



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 107]

No. 107]

नई दिल्ली, बुधवार, मार्च 14, 2007 /फाल्गुन 23, 1928

NEW DELHI, WEDNESDAY, MARCH 14, 2007/PHALGUNA 23, 1928

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 14 मार्च, 2007

सा.का.नि. 197(अ).—केन्द्रीय सरकार, अखिल भारतीय सेवा अधिनियम, 1951 (1951 का 61) की धारा 3 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और अखिल भारतीय सेवा (गोपनीय पुस्तिका) नियम, 1970 की उन बातों के सिवाय अधिक्रान्त करते हुए, जिन्हें ऐसे अधिक्रमण से पहले किया गया हो या किए जाने का लोप किया गया है, संबद्ध राज्य सरकारों से परामर्श करने के पश्चात् निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :--

1. संक्षिप्त नाम प्रारम्भ और लागू होना--(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम अखिल भारतीय सेवा (निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियम, 2007 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं--इन नियमों में, जब तक इस संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो :--

(क) "स्वीकृत प्राधिकारी" से पुनर्विलोकन प्राधिकारी के निष्पादन का पर्यवेक्षण करने वाला ऐसा प्राधिकारी अभिप्रेत है जिसे सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट रूप से सशक्त किया जाए;

(ख) "निर्देश चिन्ह प्राप्तांक" से श्रेणीकरण के लिए आंकलित अवस्थित किया गया ऐसा न्यूनतम संख्यात्मक वाला औसत स्कोर अभिप्रेत है जिससे ऊपर होने पर किसी अधिकारी को यथास्थिति अगली उच्च श्रेणी में प्रोन्नति किए जाने अथवा नामिकायन में उनका नाम शामिल किए जाने, के लिए उपयुक्त माना जाएगा;

(ग) "नामिकायन" से, भारत सरकार में संयुक्त सचिव और इससे ऊपर के स्तर समतुल्य पदों पर नियुक्ति की उपयुक्तता का निर्धारण करने की प्रक्रिया अभिप्रेत है ;

(घ) "सरकार से अभिप्रेत" है--

(i) राज्य के मामलों के संबंध में सेवारत किसी सदस्य के मामले में, जो किसी कंपनी, व्याप्तियों संगम या निकाय, चाहे वह निगमित हो या नहीं, जो पूर्णतया या अंशतया नियंत्रणाधीन या राज्य सरकार राज्य के विधान मंडल द्वारा स्थापित किसी स्थानीय प्राधिकरण में सेवा के लिए प्रतिनियुक्त है, के मामले में उस राज्य की सरकार से है;

(ii) किसी अन्य मामले में, केन्द्रीय सरकार से है;

- (ड) “सेवा का सदस्य” से अखिल भारतीय सेवा अधिनियम, 1951 (1951 का 61) की धारा 2 में यथापरिभाषित अखिल भारतीय सेवा का कोई सदस्य अभिप्रेत है;
- (च) “कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट” से नियम 4 और नियम 5 में निर्दिष्ट निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट अभिप्रेत है;
- (छ) “कार्य निष्पादन मूल्यांकन डोजियर” से नियम 3 में निर्दिष्ट किए सेवा के सदस्य के संबंध में लिखी गई निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों का संकलन अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत ऐसे अन्य दस्तावेज भी हैं जो केन्द्रीय सरकार द्वारा साधारण या विशेष आदेश के द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाएं;
- (ज) “प्रोन्नति” से सेवा के किसी सदस्य का अगले उच्च श्रेणी में नियुक्ति होना अभिप्रेत है जिसमें वह सुसंगत समय में कार्य कर रहा है;
- (झ) “परामर्श बोर्ड” से वह बोर्ड अभिप्रेत है जिसमें केन्द्रीय प्रतिनियुक्ति पर आए सेवा के सभी अधिकारियों से संबंधित मामलों या अनुसूची 3 में विनिर्दिष्ट राज्य में कार्यरत राज्य काडरों के अधिकारियों के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा नामनिर्दिष्ट सेवा के अधिकारियों से मिलकर बना है;
- (ञ) “रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी” से ऐसा प्राधिकारी या प्राधिकारीगण अभिप्रेत हैं जो सेवा के उस सदस्य जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन का पर्यवेक्षण करने के लिए सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट रूप से सशक्त किए गए हैं;
- (ट) “पुनर्विलोकन प्राधिकारी” से रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी के कार्य निष्पादन का पर्यवेक्षण करने वाला प्राधिकारी अभिप्रेत है जिसको ऐसा करने के लिए सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट रूप से सशक्त किया गया है;
- (ठ) “अनुसूची” से इन नियमों के साथ उपबद्ध अनुसूची अभिप्रेत है;
- (ड) “राज्य” से संविधान की पहली अनुसूची में विनिर्दिष्ट कोई राज्य अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत संघ राज्य क्षेत्र भी है;
- (ढ) “राज्य सरकार” से राज्य की सरकार अभिप्रेत है जिसके काडर में सेवा का सदस्य सेवा प्रारम्भ करता है, और किसी संयुक्त काडर में सेवा का सदस्य सेवा प्रारम्भ करता है के संबंध में संयुक्त काडर प्राधिकारी है।

3. कार्य निष्पादन मूल्यांकन डोजियर का रख-रखाव और अभिरक्षा—इन नियमों के अधीन विनिर्दिष्ट रीति से राज्य सरकार और केन्द्रीय सरकार द्वारा सेवा के प्रत्येक सदस्य के लिए इन नियमों के अधीन निर्धारित तरीके से एक व्यापक कार्य निष्पादन मूल्यांकन डोजियर का रख-रखाव किया जाएगा जो कार्य निष्पादन मूल्यांकन में अनुसूची-1 के अधीन विनिर्दिष्ट दस्तावेज अंतर्विष्ट होंगे।

4. कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रारूप—(1) रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ऐसे प्रारूप में लिखेगा जो अनुसूची 2 में केन्द्रीय सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए और रिपोर्टकर्ता अधिकारी, पुनर्विलोकन और स्वीकृत प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि रिपोर्ट प्रारूप का वह, भाग जो उनके द्वारा भरा जाना है, वह केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर उनके द्वारा भर कर पूरा कर लिया गया है:

परंतु केन्द्रीय सरकार प्रारूप में ऐसे परिवर्धन कर सकेगी या विभेदन तारीखों का निर्धारण कर सकती है जो वह आवश्यक या वांछनीय समझे :

परंतु और कि प्रतिनियुक्ति पर गए सेवा के सदस्यों के संबंध में भी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ऐसे प्रारूप में लिखी जाएगी जो केन्द्रीय सरकार द्वारा इस आशय के लिए विनिर्दिष्ट की जाए और इन्हें नामिकायन किए जाने और प्रोन्नति के प्रयोजन से, आज्ञापन निर्विष्ट के रूप में माना जाए और कार्य निष्पादन मूल्यांकन डोजियर में रखा जाएगा :

परंतु यह और कि प्रशिक्षण पर गए या अध्ययन छुट्टी पर चल रहे सेवा के सदस्यों की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भी ऐसे प्रारूप में लिखी जाए जो केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट की जाए।

5. कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट—(1) सेवा के प्रत्येक सदस्य के कार्य निष्पादन, चरित्र, आचरण और गुणों का मूल्यांकन करते हुए, एक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए या अनुसूची 2 में सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट किए अनुसार लिखी जाएगी :

परंतु उन मामलों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट नहीं लिखी जाएगी जो केन्द्रीय सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश के द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाएंगे :

परंतु यह और कि यदि किसी वित्तीय वर्ष की समाप्ति के वर्ष के 31 दिसम्बर तक, कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट अभिलिखित नहीं की जाती है तो इसके पश्चात् कोई भी टिप्पणियां अभिलिखित नहीं की जाएंगी और यदि अधिकारी ने अपना स्व-मूल्यांकन समय पर प्रस्तुत कर दिया है तो उसका मूल्यांकन समग्र अभिलेख और वर्ष के स्व-मूल्यांकन के आधार पर किया जाएगा।

(2) उप-नियम (4) के उपबंधों के अध्याधीन, कोई कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उस समय भी लिखी जाएगी जब या तो रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी या पुनर्विलोकन प्राधिकारी या सेवा का सदस्य जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, पद का कार्यभार त्याग देता है और ऐसे मामले में, यह रिपोर्ट पद का कार्य भार त्यागने के समय या सामान्यतः कार्य भार त्यागने के एक मास के भीतर लिखी जाएगी।

(3) जहां सेवा के किसी सदस्य के संबंध में एक वित्तीय वर्ष के दौरान एक से अधिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखी जाती है तो ऐसी प्रत्येक रिपोर्ट में वह अवधि दर्शाई जाएगी जिससे यह संबद्ध है :

परंतु एक वित्तीय वर्ष के दौरान किसी अवधि विशेष, के लिए सेवा के सदस्य के संबंध में केवल एक ही रिपोर्ट लिखी जाएगी और मूल्यांकन के प्रत्येक स्तर पर रिपोर्टकर्ता, पुनर्विलोकन और स्वीकृत प्राधिकारी एक ही होगा जिसका निर्धारण, संबंधित मंत्रालयों और राज्य सरकारों द्वारा, कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखे जाने के चैनल में किया जाएगा और किन्हीं भी परिस्थितियों में एक से अधिक व्यक्ति, दिए गए समय की अवधि के लिए रिपोर्ट पुनर्विलोकन या स्वीकृत प्राधिकारी की हैसियत से कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट नहीं लिखेंगे :

परंतु यह और कि यदि सेवा के सदस्य के कार्य निष्पादन का पर्यवेक्षण, एक जैसे उच्च स्तर के एक से अधिक व्यक्ति करते हैं तो सरकार संगत मूल्यांकन वर्ष के संबंध में अग्रिम रूप से, रिपोर्टकर्ता या पुनर्विलोकन करने वाले व्यक्ति की पहचान करेगी।

(4) कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखे जाने वाली अवधि के दौरान यदि रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी ने सेवा के सदस्य के कार्य निष्पादन को कम से कम तीन महीने की अवधि के लिए नहीं देखा है लेकिन पुनर्विलोकन प्राधिकारी ने देखा है तो ऐसी किसी भी अवधि ऐसे सदस्य की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, पुनर्विलोकन प्राधिकारी लिखेगा।

(5) उप-नियम (4) में यथानिर्दिष्ट, जहां अधिकारी का कार्य निष्पादन यदि रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी और पुनर्विलोकन प्राधिकारी दोनों ने नहीं देखा है और रिपोर्ट स्वीकृत अधिकारी ने देखा है तो उस अधिकारी की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा लिखी जाएगी।

(6) जहां, रिपोर्ट लिखे जाने वाली अवधि के दौरान यदि कम से कम तीन मास की अवधि के लिए रिपोर्टकर्ता, पुनर्विलोकन और रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी ने सेवा के सदस्य का कार्य निष्पादन नहीं देखा हो तो इस तरह की अवधि के लिए सरकार द्वारा उस अधिकारी की निष्पादन रिपोर्ट में इस आशय की प्रविष्टि की जाएगी।

(7) उप-नियम (1), उप-नियम (2), उप-नियम (4) और उप-नियम (5) में किसी बात के होते हुए भी, यदि कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी सरकारी कर्मचारी नहीं हैं तो पद त्यागने के पश्चात् वह रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी या रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के रूप में कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखने में सक्षम नहीं होगा।

स्पष्टीकरण—इस नियम के प्रयोजन के लिए, “किसी मंत्री” द्वारा पद छोड़ा हुआ नहीं समझा जाएगा यदि वह मंत्रिपरिषद् में किसी विभिन्न विभाग का या पूर्व मंत्रिपरिषद् जिसका वह मंत्री था, के तत्काल पश्चात् गठित मंत्रिपरिषद् में उसी या अलग विभाग में मंत्री बना रहता है, यथास्थिति, प्रधानमंत्री या मुख्यमंत्री जैसा भी मामला हो, पद पर बने रहते हैं।

6. कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का पुनर्विलोकन—(1) पुनर्विलोकन प्राधिकारी, अनुसूची 2 में विनिर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणियां अभिलिखित करेगा।

(2) जहां रिपोर्ट, नियम 5 के उप-नियम (4) के अधीन पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा लिखी जाती है या जहां कहीं कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखे जाने वाली अवधि के कम से कम तीन माह के लिए पुनर्विलोकन प्राधिकारी ने कार्य निष्पादन नहीं देखा है और रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी ने देखा है तो सेवा के ऐसे सदस्य की ऐसी अवधि की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का पुनर्विलोकन, अनुसूची 2 में विनिर्दिष्ट समय-सीमा के अनुसार रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा।

(3) रिपोर्ट लिखे जाने वाली अवधि के दौरान सेवा के सदस्य का कम से कम तीन माह का कार्य निष्पादन उसके द्वारा नहीं देखा जाता है तो रिपोर्टकर्ता या रिपोर्ट स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी, इस तरह की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की समीक्षा करने के लिए सक्षम नहीं होगा और ऐसे प्रत्येक मामले में, कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में इस आशय की प्रविष्टि की जाएगी।

(4) उप-नियम (1) और (2) में किसी भी बात के होते हुए भी, ऐसी किसी भी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की समीक्षा के लिए पुनर्विलोकन प्राधिकारी अथवा रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी सक्षम नहीं होगा—

(क) जहां कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की समीक्षा करने वाला प्राधिकारी, सरकारी सेवक है और उसे सेवा से सेवानिवृत्त हुए एक माह हो गया हो, और

(ख) अन्य मामलों में प्राधिकारी द्वारा पद छोड़े हुए एक माह हो गया है।

स्पष्टीकरण—इस नियम के प्रयोजन के लिए किसी मंत्री द्वारा पद छोड़ा हुआ नहीं समझा जाएगा, यदि वह मंत्रिपरिषद् में किसी विभिन्न का या पूर्व मंत्रिपरिषद् जिसका वह मंत्री था, के तत्काल पश्चात् गठित मंत्रिपरिषद् में उसी या भिन्न विभाग में मंत्री बना रहता है, यथास्थिति प्रधानमंत्री या मुख्यमंत्री जैसा भी मामला हो, पद पर बने रहते हैं।

7. कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का स्वीकार किया जाना—(1) रिपोर्ट स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी, अनुसूची 2 में विनिर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणियां अभिलिखित करेगा और इसे यथाआवश्यक समझे जाने वाले संशोधनों सहित स्वीकार करेगा और रिपोर्ट पर अपने प्रति हस्ताक्षर करेगा:

परंतु जहां रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी ने, कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखे जाने की अवधि के दौरान कम से कम तीन मास के लिए सेवा के किसी सदस्य का कार्य निष्पादन नहीं देखा है तो रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी के यह ऐसी किसी भी रिपोर्ट को स्वीकार करना आवश्यक नहीं होगा और इस आशय की प्रविष्टि कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में की जाएगी।

(2) उप-नियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, ऐसी किसी भी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को स्वीकार करने और प्रति हस्ताक्षरित करने के लिए रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी सक्षम नहीं होगा—

(क) जहां रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी सरकारी सेवक है और उसे सेवा से सेवानिवृत्त हुए एक मास हो गया है, और

(ख) अन्य मामलों में, उसके द्वारा पद छोड़े एक मास हो गया है।

(3) कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट न तो लिखी जाए और न ही संशोधित की गई हो, के मामलों में—नियम 5 या नियम 6 में किसी भी बात के होते हुए भी, जहां कहीं रिपोर्ट स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी सेवा के किसी सदस्य की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखता है या इसका पुनर्विलोकन करता है, तो इस तरह की किसी भी रिपोर्ट का आगे पुनर्विलोकन किया जाना या स्वीकार किया जाना आवश्यक नहीं होगा।

(4) कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का, केन्द्रीय सरकार और राज्य सरकार को संसूचित किया जाना—कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की प्रमाणित सत्य प्रति, सेवा के सदस्य के, राज्य सरकार के कार्य करने, जिसके कांडर से वह संबंधित है, या केन्द्रीय सरकार में कार्य करने या संबंधित अखिल भारतीय सेवा नियम के नियम 6 के उप-नियम (1) के अधीन जिस राज्य में उसे प्रतिनियुक्ति पर भेजा गया है, वहां पर कार्य करने के अनुसार केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार और राज्य सरकार दोनों को भेजी जाएगी:

परंतु यदि कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट हिन्दी या अंग्रेजी के भिन्न किसी अन्य भाषा में लिखी जाती है तो इसके साथ इसके हिन्दी या अंग्रेजी अनुवाद की अधिप्रमाणित प्रति भी संलग्न की जाएगी।

9. रिपोर्टगत अधिकारी को, निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रकट करना और परामर्श बोर्ड में अभ्यावेदन करने की प्रक्रिया—(1) पूर्ण वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, जिसके अंतर्गत समग्र ग्रेड और सत्यनिष्ठा के मूल्यांकन भी हैं, के मूल्यांकन को रिपोर्ट स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा अन्तिम रूप दिए जाने के पश्चात् रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकट किया जाएगा ताकि वह अधिकारी अपने मामले को अभ्यावेदित करने में समर्थ हो सके।

(2) रिपोर्टगत अधिकारी को यह विकल्प दिया जा सकता है कि वह कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के संबंध में अपनी टिप्पणियां रिपोर्ट प्राप्त होने के 15 दिन के भीतर लिखित में रिपोर्ट, स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत कर दे।

(3) ये टिप्पणियां, गुणों, कार्य का निर्गत और सक्षमता की शर्तों के अनुसार अधिकारी के किए गए मूल्यांकन के संबंध में कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में की गई विनिर्दिष्ट तथ्यपरक टिप्पणी तक ही सीमित होनी चाहिए।

(4) रिपोर्ट स्वीकारकर्ता प्राधिकारी, रिपोर्टगत अधिकारी से टिप्पणियां प्राप्त होने के पंद्रह दिन के भीतर इन्हें पुनर्विलोकन प्राधिकारी को भेजेगा और इन टिप्पणियों पर उनकी राय मांगेगा।

(5) रिपोर्ट प्राधिकारी, रिपोर्टगत अधिकारियों से टिप्पणियां प्राप्त होने के पंद्रह दिन के भीतर इन टिप्पणियों पर अपने मत पुनर्विलोकन प्राधिकारी को भिजवाएगा जिसमें असफल होने पर यह समझा जाएगा कि उसे इस संबंध में कोई मत नहीं देने हैं।

(6) पुनर्विलोकन प्राधिकारी, रिपोर्टगत अधिकारियों, की टिप्पणियों सहित रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी के मत और अपने मत, रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी के मत प्राप्त होने के पंद्रह दिन के भीतर रिपोर्ट स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को भिजवाएगा।

(7) रिपोर्ट स्वीकारकर्ता प्राधिकारी, रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियों, रिपोर्ट प्राधिकारी और पुनर्विलोकन प्राधिकारी के मतों पर विचार करेगा और सम्यक विचारण के पश्चात्, उन्हें स्वीकार कर सकता है और कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को तदनुसार संशोधित कर सकता है और उस रिपोर्टगत अधिकारी को, इस बारे में निर्णय और अन्तिम श्रेणीकरण को, पुनर्विलोकन प्राधिकारी के मत प्राप्त होने के पंद्रह दिन के भीतर भिजवा दिया जाएगा।

(8) (क) ऐसे मामलों में जब वह रिपोर्टगत अधिकारी उसे बताए गए अन्तिम मूल्यांकन के विरुद्ध इस प्रक्रिया के अनुसार अभ्यावेदन देना चाहता है तो वह दी गई अनुसूची में विनिर्दिष्ट किए अनुसार, परामर्श बोर्ड द्वारा निर्णय लिए जाने के लिए रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी के माध्यम से अपना अभ्यावेदन भेज सकता है। परंतु इस तरह का अभ्यावेदन तथ्यों की गलतियों तक ही सीमित होना चाहिए।

(ख) रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के मतों सहित रिपोर्टगत अधिकारी के अभ्यावेदन के अनुरोध, सूचना प्राप्त होने के पंद्रह दिन की अवधि के भीतर परामर्श बोर्ड को भिजवा दिए जाएं।

(9) (क) परामर्श बोर्ड रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी की टिप्पणियों के आलोक में रिपोर्टगत अधिकारी के अभ्यावेदन पर विचार करेगा और समग्र ग्रेड सहित कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की पुष्टि करेगा

या इसमें संशोधन करेगा और परामर्श बोर्ड का निर्णय, तथ्यों की त्रुटियों तक ही सीमित होगा और परामर्श बोर्ड का निर्णय अन्तिम होगा ।

(ख) ऐसे मामले में जब किसी प्रविष्टि या मूल्यांकन का स्तर उन्नत या निम्नतर किया जाता है तो इसके कारणों को कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अभिलिखित किया जाएगा ।

10 तत्पश्चात् समग्र ग्रेड सहित पूरी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के बारे में सूचना, रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जाएगी जो कि मूल्यांकन की प्रक्रिया का समापन भाग होगा और इसके पश्चात् किसी तरह के अगले अभ्यावेदन पर विचार नहीं किया जाएगा ।

10. मूल्यांकन के विरुद्ध अभ्यावेदन--इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, किसी अधिकारी को, अखिल भारतीय सेवा (अनुशासन और अपील) नियम, 1969 के नियम 25 के अधीन किए गए मूल्यांकन रिपोर्ट के संबंध में राष्ट्रपति को अभ्यावेदन भेजने से प्रतिवारित नहीं करेगी ।

11. साधारण--कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखने, कार्य निष्पादन मूल्यांकन डोजियर का रख-रखाव करने और सेवा के सदस्य की सेवा शर्तों पर कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के प्रभाव के संबंध में केन्द्रीय सरकार ऐसे अनुदेश जो इन नियमों के प्रावधानों से असंगत नहीं होंगे या जैसा केन्द्रीय सरकार उचित समझे, जारी कर सकती है ।

अनुसूची 1

(नियम 3 देखें)

कार्यनिष्पादन मूल्यांकन डोजियर में रखे जाने वाले दस्तावेज

- (i) कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के आधार पर वार्षिक अद्यतन किए जाने वाले आत्मवृत्त और रिपोर्टाधीन अधिकारी द्वारा प्रस्तुत 5 वर्षीय अद्यतन आत्मवृत्त
- (ii) पूरी सेवा के दौरान अर्जित की गई कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
- (iii) सेवा में आने के पश्चात् लिए गए प्रशिक्षण, शैक्षणिक पाठ्यक्रम, अध्ययन छुट्टी के प्रमाणपत्र
- (iv) किताबों प्रलेखों और अन्य प्रकाशकों का ब्यौरा
- (v) सरकार या सचिव या विभाग प्रमुख या विशेष निकायों या आयोगों से प्राप्त प्रशंसा पत्र
- (vi) चिकित्सा जांचों की रिपोर्ट
- (vii) अखिल भारतीय सेवा (अनुशासन और अपील) नियम, 1969 में उल्लिखित लगाई गई किसी शास्ति के आदेश की प्रति और सेवा के किसी सदस्य के विरुद्ध लगाए गए आरोपों की जांच के अंतिम निष्कर्ष
- (viii) सरकार की चेतावनियां या नाराजगी या फटकार

अनुसूची 2

(नियम 4 देखें)

कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संबंधी प्रपत्र

अनुसूची-भारतीय प्रशासनिक सेवा के लिए स्वास्थ्य जांच संबंधी निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फार्म और प्रारूप

- भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समकक्ष स्तर के अधिकारियों को छोड़कर भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्ररूप भरने के लिए प्ररूप-I और साधारण दिशानिर्देश
- भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समकक्ष स्तर के भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्ररूप भरने के लिए प्ररूप-II और साधारण दिशानिर्देश
- उन भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों, जो भा.प्र.से. (संवर्ग) नियम, 1954 के नियम 6(2) (ii) के तहत प्रतिनियुक्ति पर हैं, के लिए प्ररूप-III
- भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के अध्ययन के लिए अध्ययन छुट्टी/छुट्टी संबंधी कार्य निष्पादन रिपोर्ट-प्ररूप-III-क
- प्रशिक्षण संबंधी कार्यनिष्पादन रिपोर्ट (भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए लागू) प्ररूप-III-ख
- भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य जांच संबंधी प्ररूप-IV.

अनुसूची 3

[नियम 2 (1) देखें]

परामर्श बोर्ड का गठन

भारतीय प्रशासनिक सेवा के लिए

(क) राज्यों में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में--

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| (i) राज्य के मुख्य सचिव | --अध्यक्ष |
| (ii) राज्य के ज्येष्ठतम प्रधान सचिव | --सदस्य |
| (iii) सचिव (नियुक्तियां) | --सदस्य |

(ख) केन्द्र में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में--

- | | |
|-----------------------|-----------|
| (i) मंत्रिमंडलीय सचिव | --अध्यक्ष |
| (ii) सचिव (कार्मिक) | --सदस्य |
| (iii) स्थापना अधिकारी | --संयोजक |

भारतीय पुलिस सेवा के लिए

(क) राज्यों में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में--

- | | |
|---|-----------|
| (i) राज्यों के मुख्य सचिव | --अध्यक्ष |
| (ii) महानिदेशक (पुलिस) | --सदस्य |
| (iii) सचिव (नियुक्तियां)/सचिव
(निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) | --संयोजक |

(ख) केन्द्र में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में--

- | | |
|-----------------------|-----------|
| (i) मंत्रिमंडलीय सचिव | --अध्यक्ष |
| (ii) सचिव (कार्मिक) | --सदस्य |
| (iii) स्थापना अधिकारी | --संयोजक |

भारतीय वन सेवा के लिए

(क) राज्यों में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में--

- | | |
|--|-----------|
| (i) राज्य के मुख्य सचिव | --अध्यक्ष |
| (ii) राज्य के ज्येष्ठतम मुख्य वन संरक्षक | --सदस्य |
| (iii) सहायक मुख्य सचिव/प्रधान सचिव | --सदस्य |
| (iv) सचिव (नियुक्तियां) | --संयोजक |

(ख) केन्द्र में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में--

- | | |
|-----------------------|-----------|
| (i) मंत्रिमंडलीय सचिव | --अध्यक्ष |
| (ii) सचिव (कार्मिक) | --सदस्य |
| (iii) स्थापना अधिकारी | --संयोजक |

प्रारूप-I

(नियम 4 देखें)

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन रिपोर्ट) नियम, 2007

(भारत सरकार के सचिव अथवा अपर सचिव या समकक्ष स्तर के अधिकारियों के सिवाय सभी भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों को लागू)

... से तक की अवधि हेतु कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

भाग-I-आधारभूत जानकारी

(प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा भरी जाए)

1. रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम :

2. सेवा :

3. काडर :

4. आबंटन का विषय :

5. जन्म तिथि :

6. वर्तमान ग्रेड :

7. वर्तमान पद :

8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख :

9. रिपोर्ट, पुनर्विलोकन और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी

	नाम और पदनाम	किए गए कार्य की अवधि
रिपोर्ट प्राधिकारी		
पुनर्विलोकन प्राधिकारी		
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी		

10. छुट्टी आदि पर रहने के कारण अनुपस्थिति की अवधि

	अवधि	स्वरूप	टिप्पणियाँ
छुट्टी पर (स्वरूप को विनिर्दिष्ट करें)			
अन्य (विनिर्दिष्ट)			

11. प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिनमें भाग लिया

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय

12. पुरस्कार/सम्मान

13. पूर्व वर्ष के लिए रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा न लिखी गई अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के ब्यौरे

14. दिसम्बर मास में समाप्त होने वाले वर्ष हेतु सम्पत्ति विवरणी भरे जाने की तारीख :

15. अंतिम विहित चिकित्सा परीक्षा की तारीख (40 वर्षों से अधिक आयु वाले अधिकारी की)

(रिपोर्ट के भाग 'ग' की प्रति संलग्न करें) :

तारीख :

प्रशासन/कार्मिक विभाग
की ओर से हस्ताक्षर

5. कृपया उन विशेष क्षेत्रों को बताएं, जिनमें आप प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से अपनी कार्य-कुशलता को उन्नत करने की आवश्यकता महसूस करते हैं।

मौजूदा कार्य के लिए

आपके भावी कैरियर के लिए

कृपया ध्यान दें—आप अतिरिक्त अर्जित अर्हताएं/भाग लिए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों/प्रकाशनों/किए गए विशेष कार्यों सहित अद्यतन आत्मवृत्त निर्धारित प्रपत्र में 5 वर्ष में एक बार काडर नियंत्रण प्राधिकारी को भेजें ताकि काडर प्राधिकारी के पास उपलब्ध अभिलेख अद्यतन रहें।

6. घोषणा

क्या आपने स्थावर सम्पत्ति का विवरण फाइल कर दिया है जो देय हो । यदि हां, तो तारीख का उल्लेख करें ।	हां/नहीं	तारीख
क्या आपने निर्धारित चिकित्सा परीक्षा करवा ली है ?	हां/नहीं	
क्या आपने चालू वर्ष के लिए उन सभी अधिकारियों, जिनके आप रिपोर्ट प्राधिकारी हैं, के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित कर ली है ?	हां/नहीं	

रिपोर्टगत अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख :

खण्ड-III

मल्यांकन

1. कृपया स्पष्ट करें कि क्या आप कार्य योजना को पूरा करने और भाग-II में भरे गए अप्रत्याशित कार्यों से संबंधित प्रत्युत्तरों से सहमत हैं ? यदि नहीं, तो कृपया तथ्यात्मक ब्यौरे प्रस्तुत करें ।

2. रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा दिए गए विशेष योगदान के दावे (यदि किया गया हो) पर कृपया टिप्पणी करें।

3. क्या रिपोर्टगत अधिकारी को उसके कार्य के संबंध में कोई विशिष्ट असफलता मिली है ? यदि हां, तो कृपया तथ्यपरक विवरण दें ।

4. क्या आप अधिकारी द्वारा यथा मान्य कौशल संवर्धन आवश्यकताओं से सहमत हैं ?

5. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस मूल्यांकन में अधिकारी और उसके अधीनस्थों को महत्व देना चाहिए न कि जन साधारण को । सभी नम्बरों में ग्रेड 1-10 के पैमाने पर दिए जाने चाहिए जिसमें अंक 1 सबसे निम्नतम ग्रेड और 10 सबसे श्रेष्ठ का संकेत होगा । इस मद के लिए 40 प्रतिशत का अधिमान दिया जाएगा ।

	रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
(i) नियोजित कार्य को पूरा करना			
(ii) निष्पादन की गुणवत्ता			
(iii) आपवादिक कार्यों को पूरा करना/निष्पादित किए गए अप्रत्याशित कार्य			
कार्य निष्पादन संबंधी समग्र ग्रेडिंग			

6. व्यक्तिगत श्रेयों का मूल्यांकन (इस भाग को 1-10 पैमाने पर 130 प्रतिशत अधिमानता दी जाएगी) ।

	रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
(i) कार्य की प्रवृत्ति			
(ii) उत्तरदायित्व की भावना			
(iii) सम्पूर्ण आचरण और व्यक्तित्व			
(iv) भवात्मक स्थिरता			
(v) सम्प्रेषण कुशलता			
(vi) नैतिक साहस और व्यावसायिक निर्णय लेने की इच्छाशक्ति			
(vii) नेतृत्व गुणवत्ता			
(viii) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता			
व्यक्तिगत श्रेयों संबंधी समग्र ग्रेडिंग			

7. कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग को 1-10 पैमाने पर 1-30 प्रतिशत अधिमानता दी जाएगी)।

	रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	(पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर)
(i) विधि/नियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान/सूचना प्रौद्योगिकी कौशल और संगत क्षेत्र में स्थानीय मानकों की जानकारी			
(ii) कार्य नीति बनाने की क्षमता			
(iii) निर्णय लेने की क्षमता			
(iv) नेतृत्व			
(v) समन्वय क्षमता			
(vi) किसी दल में अधीनस्थ/कार्य को अभिप्रेरित और विकसित करने की क्षमता			
‘कार्यात्मक सक्षमता’ पर पूर्ण ग्रेडिंग			

8. सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें।

9. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण। कृपया अधिकारी के मजबूत पक्षों और कमजोर पक्षों और कमजोर वर्गों के प्रति उसके व्यवहार सहित उसकी समग्र गुणवत्ता पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें।

10. सौंपे गए कार्य क्षेत्र से संबंधित सिफारिश (कृपया किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)।

कृषि और ग्रामीण विकास		लोक वित्त और वित्तीय प्रबंधन
सामाजिक विकास		उद्योग और व्यापार
संस्कृति और सूचना		आन्तरिक मामले और रक्षा
प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन		आवास और शहरी मामले
ऊर्जा और पर्यावरण		कार्मिक और सामान्य प्रशासन, शासन सुधार नियामक प्रणालियाँ
संचार प्रणालियाँ और सम्पर्क अवसंरचना		विज्ञान और प्रौद्योगिकी

11. समग्र ग्रेड (1-10 तक पैमाने पर)

रिपोर्ट प्राधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख :

पुनर्विलोकन

खंड-IV

1. क्या आप खंड III में दिए गए कार्य निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के संबंध में रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप एम.ओ.एस./रिपोर्टिंग अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों और/या महत्वपूर्ण असफलताओं की बाबत रिपोर्ट अधिकारी से सहमत हैं ? (यदि आप श्रेयों के संबंध में किसी अंकीय मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन अभिलिखित कीजिए तथा अपनी प्रविष्टि अद्याक्षरित करें) ।

☐ हाँ ☐ नहीं

2. राय में अन्तर की दशा में उसके ब्यौरे और कारण दिए जाएं ।

3. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण । कृपया अधिकारी के मजबूत पक्षों और कमजोर पक्षों पर और कमजोर वर्गों के प्रति उसके व्यवहार सहित उसकी समग्र गुणवत्ता पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) दें ।

4. सौंपे गए कार्य क्षेत्र से संबंधित सिफारिश (कृपया किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं) ।

<input type="checkbox"/>	कृषि और ग्रामीण विकास	<input type="checkbox"/>	लोक वित्त और वित्तीय प्रबंधन
<input type="checkbox"/>	सामाजिक विकास	<input type="checkbox"/>	उद्योग और व्यापार
<input type="checkbox"/>	संस्कृति और सूचना	<input type="checkbox"/>	आन्तरिक मामले और रक्षा
<input type="checkbox"/>	प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन	<input type="checkbox"/>	आवास और शहरी मामले
<input type="checkbox"/>	ऊर्जा और पर्यावरण	<input type="checkbox"/>	कार्मिक और सामान्य प्रशासन, शासन सुधार नियामक प्रणालियाँ
<input type="checkbox"/>	संचार प्रणाली और सम्पर्क अवसंरचना	<input type="checkbox"/>	विज्ञान और प्रौद्योगिकी

5. 1-10 के पैमाने पर समग्र ग्रेड

पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख :

स्वीकृति

खण्ड-V

1. क्या आप रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिकारियों की टिप्पणियों से सहमत हैं ?

☐ हां ☐ नहीं

2. राय में अन्तर की दशा में उसके ब्यौरे और कारण दिए जाएं।

3. समग्र ग्रेड 1-10 के प्राप्तकों के आधार पर

स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख :

भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समकक्ष स्तर के अधिकारियों के सिवाय भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रारूप भरे जाने के लिए साधारण मार्ग दर्शक सिद्धांत।

1. प्रस्तावना :

1.1 निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए।

1.2 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को एक न्यायिक प्रक्रिया के बजाए कैरियर योजना और प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके। यह त्रुटियां दूढ़ने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए।

1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिए। लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा।

1.4 यद्यपि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली प्रक्रिया है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र न्यायिक प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

2. खण्ड-I

2.1 यह खण्ड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि या तो समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् 01 अप्रैल 9 से 31 मार्च तक अथवा वर्ष के एक भाग (3 माह से अधिक) हो सकती है। ऐसे मामले में जब रिपोर्ट की अवधि पूरा एक वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए। उदाहरणार्थ 2007-08। ऐसे मामले में जब रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की विनिर्दिष्ट तारीख निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्बर, 2007-31 मार्च, 2008।

2.2 वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रही है, से सम्बन्धित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

2.3 रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उल्लेख किया जाएगा ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्पष्ट ज्ञात हो कि उसे किस व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।

2.4 अधिकारी की ड्यूटी से अनुपस्थिति, छुट्टी, प्रशिक्षण या अन्य कारणों से ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि का भी उल्लेख, इस खण्ड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए। उन प्रशिक्षणों का ब्यौरा जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य-निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दी है—इन सबका ब्यौरा, इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए।

2.5 यह खण्ड नियमित रूप से वार्षिक, चिकित्सा परीक्षण का उपबंध करता है। 40 वर्ष से ऊपर की आयु के सभी अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य है और चिकित्सा दुर्घटना छोड़कर 40 वर्ष से कम आयु के अधिकारियों के लिए यह समाप्त कर दिया जाए। अधिकारी के स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट के भाग ग की एक प्रति प्रशासन/कार्यिक विभाग द्वारा कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ संलग्न की जाए और एक प्रति सेवा के सदस्य को प्रदान की जाए। स्वास्थ्य परीक्षण का प्रपत्र अनुसूची-2 में दिया गया है।

3. खण्ड-II

3.1 रिपोर्टगत अधिकारी से यह अपेक्षा है कि वह सर्वप्रथम अपने कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का संक्षिप्त ब्यौरा जो कि सामान्यतया 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। आदर्श के तौर पर यह संक्षिप्त रूप में होना चाहिए।

3.2 सभी अधिकारियों से यह अपेक्षा है कि वह वर्ष की एक कार्य योजना विकसित करे और उस पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों के साथ सहमति हो। कार्य योजना में सापेक्ष वार्षिक कार्यों के सामंजस्य और बजटीय आवर्तन को शामिल किया जाए। यह कार्य वर्ष के आरंभ में शुरू कर दिया जाए और 30 अप्रैल तक निश्चित तौर पर पूरा कर लिया जाए। ऐसे मामले में जब वर्ष के दौरान रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी बदल जाता है तो पहले वाले रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के साथ सम्मत कार्य योजना लागू रहेगी। वर्ष के आरंभ में जिस कार्य योजना पर सहमति हुई उसकी सितम्बर/अक्टूबर माह में मध्य-वर्षीय कार्य के तौर पर पुनः समीक्षा की जाए और 31 अक्टूबर तक पूरी कर ली जाए। इस समीक्षा के आधार पर कार्य योजना में मूल रूप से तैयार कार्य योजना से कुछ परिवर्तन किए जा सकते हैं।

3.3 कार्य योजना तैयार हो जाने के पश्चात्, यह संभव है कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका स्थानांतरण हो जाए। ऐसी स्थिति में एक पद के लिए प्रति वर्ष एक कार्य योजना से अधिक कार्य योजना की आवश्यकता नहीं है। अधिकारी द्वारा उस कार्य योजना पर किए गए कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए अधिकारी द्वारा वर्ष के दौरान बिताई गई अवधि और उसके योगदान को गिना जा सकता है। मध्य-अवधि स्थानांतरण के मामले में पहली तिमाही में, निरंतरता और कार्य का मूल्यांकन तथा निम्नतर कार्य निष्पादन प्रोफाइल को ध्यान में रखा जाए।

3.4 जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा तथा रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित कार्य योजनाएं समीक्षा प्राधिकारी के पास उनके अवलोकनार्थ तथा संरक्षण में प्रस्तुत की जानी अपेक्षित है। कार्य निष्पादन मूल्यांकन फार्म में, कार्य सम्पादनो अर्थात् वर्ष के आरंभ में सहमत कार्य योजना पर उसके मूल्यांकन तथा वर्ष के मध्य में समीक्षा की गई कार्य योजना के मूल्यांकन का प्रावधान है। अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है उसे खण्ड-II में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी को भरना अपेक्षित है।

3.5 यह आवश्यक नहीं है कि कार्य योजना समग्र रूप से परिमाणात्मक स्वरूप की हो। क्षेत्र स्तर के पदों के लिए कार्य योजना में अनिवार्य रूप से मात्रात्मक लक्ष्यों को शामिल किया जाना चाहिए, वहीं सचिवालय स्तर के पदों में लक्ष्यों आदि की प्राप्ति के लिए नीतिपरक उद्देश्य शामिल किए जाने चाहिए।

3.6 खण्ड-II, अधिकारी को वर्ष के दौरान अपने कार्य-निष्पादन को दर्शाने का और एक ऐसी मद दर्शाने का अवसर प्रदान करता है जिसे वह वर्ष के दौरान अपने द्वारा किया महत्वपूर्ण योगदान समझता था/समझती थी। किसी भी अधिकारी के लिए यह संभव है कि वह अन्यथा दैनिक स्वरूप की मानी जाने वाली गतिविधियों में भी अपना महत्वपूर्ण योगदान दे सकता है। ऐसे योगदान के उदाहरण—कुंभ मेले जैसे महत्वपूर्ण आयोजन का सफलतापूर्वक संचालन या लम्बे समय से चल रही किसी गतिविधि का सफलतापूर्वक समापन अथवा किसी आपात् स्थिति (उदाहरणार्थ—भारी भूकंप/बाढ़) में सफलतापूर्वक कार्य करना आदि निश्चित रूप से असाधारण योगदान के उदाहरण हो सकते हैं।

3.7 अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है उससे यह अपेक्षित है कि वह उन विशिष्ट क्षेत्रों को इंगित करे जिसमें वह अपनी दक्षता को बढ़ाना चाहता है और प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेना चाहता है। वह उन विशिष्ट प्रयासों का भी उल्लेख करे जो उसने पहचाने गए क्षेत्रों में अपनी दक्षता को बढ़ाने के लिए किए हैं या उन्हें करने का प्रस्ताव करता है/करती है।

3.8 कार्यनिष्पादन मूल्यांकन तथा कैरियर उन्नयन की नई पद्धति में क्षमता निर्माण पर अत्यधिक बल दिया गया है। इससे क्षमता और दक्षता उन्नयन में वृद्धि होगी। अतः सभी अधिकारियों को खण्ड-II में एक टिप्पण के माध्यम से यह सलाह दी गई है कि वे पाँच वर्ष में

कम-से-कम एक बार अपने कॉडर नियंत्रक प्राधिकारियों को, उन सभी शैक्षणिक और प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूचना दें जिसमें उन्होंने भाग लिया, और ऐसे कार्यक्रमों में प्राप्त अंकों/ग्रेडों का ब्यौरा, प्रकाशित व्यावसायिक पत्रों का ब्यौरा दें। इन्हें भविष्य में कैरियर उन्नयन में विचार किया जाएगा।

3.9 इस खण्ड में यह भी अपेक्षित है कि अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है वह सम्पत्ति विवरणी प्रस्तुत किए जाने, वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण और जिनके लिए वह रिपोर्ट प्राधिकारी है उनके लिए वार्षिक कार्य योजना तैयार करने के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र रिकॉर्ड करेगा।

4. खण्ड-III

4.1 खण्ड-III में रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है के द्वारा भरे गए खण्ड-II पर टिप्पणी करे और यह विशिष्ट रूप से उल्लेख करे कि क्या वह सम्पादित कार्यों से संबंधित प्रत्युत्तरों से सहमत है अथवा नहीं। यदि असहमत है तो रिपोर्ट प्राधिकारी उन विशिष्ट अंश को रेखांकित करेगा जिनसे वह सहमत होने में असमर्थ हैं और ऐसी असहमति के कारण देगा।

4.2 इसके बाद इस खण्ड में रिपोर्ट प्राधिकारी से अपेक्षित है कि वह अधिकारी द्वारा यथा पहचान किए गए दक्षता उन्नयन की आवश्यकता के सम्बन्ध में टिप्पणी करेगा।

4.3 इसके पश्चात्, रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि नियोजित कार्य और आकस्मिक कार्यों दोनों के सम्बन्ध में उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक ग्रेड दे। निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के सम्बन्ध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है। ऐसा करते समय रिपोर्ट प्राधिकारी को कार्य पर आई लागत (चाहे वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है लागत के प्रति सतर्क रहा है), कार्य पूरा करने में लगाए गए समय और क्या कार्य पूरा करने में निर्धारित नियमों/प्रक्रिया का पालन किया गया है इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

4.4 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह कार्य की आऊटपुट, वैयक्तिक व्यवहार और कार्यात्मक क्षमता के सम्बन्ध में संख्यात्मक ग्रेड लिखे।

4.5 खण्ड-III में रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी से उस अधिकारी की सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में टिप्पणी देनी भी अपेक्षित है, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है। सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी देनी भी अपेक्षित है, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है। सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में टिप्पणी अभिलिखित करते समय वे उसमें केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित मामले तक ही सीमित न रहें बल्कि वे उस अधिकारी की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रखेगा जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है। सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित स्तम्भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए :-

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है तो इसका उल्लेख करें।

(ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ को खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और निम्नवत कार्रवाई की जानी चाहिए :-

(क) एक पृथक गुप्त टिप्पणी अभिलिखित की जानी चाहिए और उसका अनुसरण किया जाना चाहिए। टिप्पणी की एक प्रति कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भेजी जाएगी जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए। जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी तैयार करना संभव न हो, वहाँ रिपोर्टकर्ता अधिकारी को या तो यह उल्लेख करना होगा कि यथास्थिति, उसने कोई निश्चित निर्णय देने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है या उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना।

(ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका या संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(ग) यदि शंका या संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे संबंधित अधिकारी को संयक रूप से संसूचित किया जाना चाहिए।

(घ) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका या संदेह न तो दूर होते हैं और न ही पुष्ट होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय तक निगरानी की जानी चाहिए और तत्पश्चात् उपर्युक्त (ख) और (ग) पर दर्शाए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

4.6 रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी का उसके कमजोर वर्गों के प्रति व्यवहार सहित उसके समग्र गुणों और कार्य-निष्पादन का ब्यौरेवार शब्द-चित्रण करे। यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुर्बल पक्षों सहित समग्र गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए। इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खण्ड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्यांकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है।

4.7 इसके बाद रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के सम्बन्ध में सिफारिश करना अपेक्षित है। कार्य-क्षेत्र की सूची पैरा-10 पर दी गई है।

4.8 अंततः रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी से समग्र रूप से एक श्रेणी का अभिलिखित करना अपेक्षित है। इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम श्रेणी-1 से लेकर अधिकतम श्रेणी-10 होंगे।

5. खण्ड-IV

5.1 इस खण्ड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना चाहिए। उन्हें यह इंगित करना अपेक्षित है कि क्या वे रिपोर्टकर्ता अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं। असहमत होने की स्थिति में अधिकारी द्वारा किए गए कार्य-निष्पादन या किसी विशेषता/गुण के विरुद्ध इस प्रयोजन के लिए विशिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अपनी ओर से मूल्यांकन अभिलिखित करना होगा। सहमत होने की स्थिति में विशेषताओं/कार्य-निष्पादन सारणी में उसके स्तम्भ में भरे जाने की आवश्यकता नहीं है।

5.2 पुनर्विलोकन प्राधिकारी से, जिस रिपोर्टगत अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके सबल और दुर्बल पक्षों सहित उसके समग्र गुणों और कमजोर वर्गों के प्रति उसके व्यवहार सहित कार्य-निष्पादन के सम्बन्ध में तथा उसे कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने की सिफारिश करने के संबंध में अधिकतम 100 शब्दों में एक शब्द-चित्रण रिकॉर्ड करना अपेक्षित है। अंत में उन्हें 1-10 के पैमाने पर समग्र रूप से ग्रेड देना अपेक्षित है।

6. खण्ड-V

6.1 यह खण्ड रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा भरा जाना अपेक्षित है। उनसे यह इंगित करना अपेक्षित है कि क्या वे रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं। मूल्यांकन से अलग राय होने की स्थिति में उन्हें खण्ड-V में इस प्रयोजन के लिए विशिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसका ब्यौरा और कारण देना अपेक्षित है।

7 संख्यात्मक ग्रेड

7.1 रिपोर्टकर्ता और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा रिपोर्ट में अनेक स्थानों पर संख्यांक श्रेणी दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें निम्नतम श्रेणी-1 और अधिकतम श्रेणी-10 होगा। यह प्रत्याशा की जाती है कि 1 या 2 की किसी भी श्रेणी (निष्पादित कार्य या समग्र श्रेणी) को विशिष्ट असफलताओं के माध्यम से शब्द-चित्रण में पर्याप्ततः न्यायसंगत ठहराया जाए और इसी प्रकार 9 या 10 की किसी भी श्रेणीकरण को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के सम्बन्ध में न्यायोचित ठहराया जाए। श्रेणी 1-2 और 9-10 विरल स्थितियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है। संख्यांक श्रेणी प्रदान करते समय रिपोर्ट लिखने वाले, समीक्षा करने वाले और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसे अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान रखते हुए करना चाहिए जो संभवतः वर्तमान में उसके अधीन काम कर रहे हों अथवा विगत में उनके अधीन कार्य किया हो।

7.2 वरीयता और औसत मूल्य

7.2 अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य वैयक्तिक व्यवहार और कार्यात्मक योग्यता के आधार पर महत्व/बल निर्धारित किए गए हैं। समग्र ग्रेड, नियत किए गए अधिमानतः वेटेज के अनुपात में, दर्शाए गए प्रत्येक समूह के औसत मूल्यांकन के संयोजन पर आधारित होगा।

8 प्रकटन

8.1 मूल्यांकन की पद्धति में अपेक्षाकृत अधिक खुलापन होगा। वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, समग्र श्रेणी और सत्यनिष्ठा सहित रिपोर्टगत अधिकारी को, स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप दे दिए जाने के बाद संसूचित की जानी चाहिए।

8.2 अभ्यावेदन

रिपोर्टगत अधिकारी को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणी देने का विकल्प दिया जा सकता है। इस प्रकार की टिप्पणी कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में विहित किसी विशिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणी तक सीमित हो जिसके परिणामस्वरूप श्रेय सक्षमता और कार्य-निष्पादन के आधार पर मूल्यांकन किया जा सके। यदि टिप्पणियाँ प्रस्तुत की गई हों, तो रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को स्वीकार करने और तदनुसार संशोधित करने का विकल्प होगा। यदि उन टिप्पणियों को स्वीकार नहीं किया जाता तो रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी की राय, कारणों सहित रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जाएगी। तत्पश्चात् यदि रिपोर्टगत अधिकारी ऐसा चाहे तो वह इस मामले को परामर्श बोर्ड को भिजवाने हेतु अनुरोध कर सकता है। उपर्युक्त अभ्यावेदन का संबंध केवल तथ्यों में गलती तक ही सीमित होगा तथा किसी अन्य बात तक नहीं। यह परामर्श बोर्ड अभ्यावेदन पर स्पष्ट निष्कर्ष निकालेगा तथा मूल्यांकन पर उससे प्रभावित होने वाले मानदण्डों के सम्बन्ध में समग्र श्रेणीकरण सहित मूल्यांकन पर अंतिम निर्णय देगा। यदि किसी प्रविष्टि को उच्च या कम किया गया हो, तो उसके ब्यौरे सहित निर्णय तथा उसके कारणों को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में रिकॉर्ड किया जाएगा और इनको रिपोर्टगत अधिकारी को सम्प्रेषित किया जाएगा।

9. भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को पूरा करने हेतु अनुसूची

9.1 निम्न अनुसूची का सख्ती से पालन किया जाएगा :-

रिपोर्ट लिखे जाने का वर्ष-वित्तीय वर्ष

गतिविधि	निर्णायक तारीख	
	वरिष्ठ समय वेतनमान से नीचे	वरिष्ठ समय वेतनमान
प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी/समीक्षा प्राधिकारी का उल्लेख करते हुए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रपत्र उस अधिकारी को दिया जाएगा जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है	1 अप्रैल	1 मई
वर्तमान वर्ष के लिए स्वमूल्यांकन	30 अप्रैल	31 मई
रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 मई	30 जून
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	30 जून	31 जुलाई
स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 जुलाई	31 अगस्त
रिपोर्टगत अधिकारी उसे रिपोर्ट का खुलासा करना	15 अगस्त	15 सितम्बर
उस रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियाँ यदि कोई हो (यदि कोई नहीं हो, तो कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को प्रेषण)	31 अगस्त	30 सितम्बर
अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, यदि कोई टिप्पणी करता है तो उसकी टिप्पणियाँ स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा उसकी पुनर्विलोकन/रिपोर्टकर्ता अधिकारी को भेजना	15 सितम्बर	15 अक्टूबर
रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	30 सितम्बर	31 अक्टूबर
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	15 अक्टूबर	15 नवम्बर
स्वीकृत प्राधिकारी की टिप्पणियाँ/कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जाना तथा इसके बारे में रिपोर्टगत अधिकारी को भेजना	31 अक्टूबर	30 नवम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा (परामर्श) बोर्ड के समक्ष अभ्यावेदन	30 नवम्बर	31 दिसम्बर
रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी की अभ्युक्तियों सहित अभ्यावेदन को परामर्श बोर्ड को अग्रप्रेषित करना	15 दिसम्बर	15 जनवरी
यदि रिपोर्टगत अधिकारी स्वीकृत प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है तो परामर्श बोर्ड द्वारा उसे अंतिम रूप देना	15 जनवरी	15 फरवरी
रिपोर्टगत अधिकारी को रिपोर्ट के बारे में खुलासा करना	31 जनवरी	28 फरवरी
कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की पूरी प्रक्रिया का अंत	31 मार्च	31 मार्च

9.2 पूरी कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक पहुँच जानी चाहिए। संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी, प्राप्त नहीं हुई कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की सूची तैयार करेगा और संबंधित मंत्रालयों के सचिवों तथा संबंधित राज्यों के मुख्य सचिवों के साथ इस बारे में अनुवर्ती कार्रवाई करेगा।

9.3 राज्य में सचिव (कार्मिक) और केन्द्रीय में स्थापना अधिकारी यह सुनिश्चित करने हेतु नोडल अधिकारी होंगे कि इस सेवा के सदस्यों की समुचित रूप से भरी हुई कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष 31 मार्च तक भेज दी जाए। वे उपर्युक्त सेवा के प्रत्येक ऐसे सदस्य जिसको रिपोर्टगत/पुनर्विलोकन किया जाना है उसकी एक सूची हर वर्ष 15 अप्रैल तक रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी को भेजेंगे ताकि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का उपर्युक्त समय-सारणी के अनुसार पूरा होना सुनिश्चित किया जा सके।

9.4 यदि किसी वित्तीय वर्ष से संबंधित कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उस वर्ष के 31 दिसम्बर, जिसमें वित्तीय वर्ष समाप्त होता है, तक अभिलिखित नहीं की जाती तो उसके पश्चात् कोई टिप्पणी अभिलिखित नहीं की जाएगी। यदि सेवा के सदस्य ने स्वमूल्यांकन समय पर प्रस्तुत कर दिया है और रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन और स्वीकृत प्राधिकारी ने पैरा 9.1 में दी गई समय अनुसूची के अनुसार कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को पूरा नहीं किया है तो सेवा के सदस्य का मूल्यांकन उसके समग्र अभिलिखित और संबंधित वर्ष के स्वमूल्यांकन के आधार पर किया जाएगा।

9.5 रिपोर्टगत सदस्य वह रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी को अपना स्वमूल्यांकन भेजते समय स्वमूल्यांकन की एक प्रति नोडल अधिकारी को पृष्ठांकित करेगा तथा इस साक्ष्य के रूप में एक प्रति अपने पास रखेगा कि उसने रिपोर्ट समय से प्रस्तुत कर दी है।

9.6 रिपोर्टगत प्राधिकारी रिपोर्टगत अधिकारी की कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अपनी टिप्पणी एक निर्धारित समय में लिखेगा और इसकी एक प्रति नोडल अधिकारी को भेजते हुए वह इसे पुनर्विलोकन प्राधिकारी को भेजेगा।

9.7 ऐसे मामलों में जब रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को नोडल अधिकारी को सूचित करते हुए पुनर्विलोकन प्राधिकारी को नहीं भेज पाता है तो इस स्थिति में नोडल अधिकारी, प्राधिकारी को स्वमूल्यांकन की रिपोर्ट सीधे ही भेजेगा तथा उसे कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखने का प्राधिकार दे देगा। नोडल अधिकारी उक्त रिपोर्टकर्ता अधिकारी की इस बात का ध्यान रखेगा कि उसने अपने अधीनस्थ अधिकारी की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ऐसे रिपोर्टकर्ता प्राधिकारियों की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में उपयुक्त प्रविष्ट करने हेतु समय से प्रस्तुत नहीं की है।

9.8 नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए एक उपयुक्त तंत्र का विकास करेगा कि रिपोर्टकर्ता पुनर्विलोकन तथा स्वीकृति प्राधिकारियों द्वारा टिप्पणियां बिना किसी असफलता के निम्नलिखित द्वारा 9.1 अनुसूची में दी गई उल्लिखित तिथियों तक अभिलिखित कर ली है।

10. कार्य क्षेत्रों हेतु विभागों का मानचित्रण

I. कृषि और ग्रामीण विकास

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| 1. कृषि और सहकारिता विभाग | 2. कृषि अनुसंधान और शिक्षा विभाग |
| 3. पशुपालन, डेयरी और मत्स्यपालन विभाग | 4. कृषि और ग्रामोद्योग मंत्रालय |
| 5. ग्रामीण विकास विभाग | 6. पंचायती राज मंत्रालय |
| 7. भूमि संसाधन विभाग | 8. पेयजल आपूर्ति विभाग |
| 9. खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग | 10. उपभोक्ता मामले विभाग |
| 11. खाद्य प्रसंस्करण उद्योग मंत्रालय | |

II. सामाजिक विकास

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. स्वास्थ्य विभाग | 2. परिवार कल्याण विभाग |
| 3. आयुर्वेद, योग और प्राकृतिक उपचार, यूनानी, सिद्ध तथा होम्योपैथी विभाग (आयुष) | 4. माध्यमिक और उच्चतर शिक्षा विभाग |
| 5. प्राथमिक शिक्षा और साक्षरता विभाग | 6. महिला और बाल विकास विभाग |
| 7. सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय | 8. शहरी रोजगार और गरीबी उन्मूलन विभाग |
| 9. विदेशी भारतीय कार्य मंत्रालय | |

III. संस्कृति और सूचना

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 1. सूचना और प्रसारण मंत्रालय | 2. संस्कृति मंत्रालय |
| 3. पर्यटन मंत्रालय | 4. जनजातीय कार्य विभाग |
| 5. युवा कार्य और खेल मंत्रालय | |

IV. प्राकृतिक संसाधन प्रबंध

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| 1. पर्यावरण और वन मंत्रालय | 2. जल संसाधन मंत्रालय |
| 3. महासागर विकास विभाग | 4. खान मंत्रालय |

V. ऊर्जा और पर्यावरण

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. परमाणु ऊर्जा विभाग | 2. गैर-पारंपरिक ऊर्जा स्रोत मंत्रालय |
| 3. कोयला मंत्रालय | 4. पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय |
| 5. विद्युत मंत्रालय | |

VI. संचार प्रणाली और संपर्क अवसंरचना

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. नागर विमानन मंत्रालय | 2. सूचना प्रौद्योगिकी विभाग |
| 3. दूर-संचार विभाग | 4. डाक विभाग |
| 5. सड़क परिवहन और राजमार्ग विभाग | 6. पोत परिवहन विभाग |

VII. लोक वित्त और वित्तीय प्रबंध

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| 1. अपविनिधान विभाग | 2. व्यय विभाग |
| 3. आर्थिक कार्य विभाग | 4. राजस्व विभाग |
| 5. कंपनी कार्य मंत्रालय | 6. योजना आयोग |
| 7. सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन | |

VIII. उद्योग और व्यापार

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. औद्योगिक नीति और संवर्धन विभाग | 2. रसायन और पेट्रो-रसायन विभाग |
| 3. वणिज्य विभाग | 4. भारी उद्योग विभाग |
| 5. उर्वरक विभाग | 6. वस्त्र मंत्रालय |
| 7. लोक उद्यम विभाग | 8. लघु उद्योग मंत्रालय |

IX. आंतरिक कार्य और रक्षा

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| 1. रक्षा विभाग | 2. रक्षा उत्पाद विभाग |
| 3. रक्षा अनुसंधान और विकास विभाग | 4. पूर्व सैनिक कल्याण मंत्रालय |
| 5. आंतरिक सुरक्षा विभाग | 6. संपदा विभाग |
| 7. राजभाषा विभाग | 8. गृह विकास |
| 9. जम्मू-कश्मीर कार्य विभाग | 10. सीमा प्रबंधन विभाग |
| 11. पूर्वोत्तर क्षेत्र विकास मंत्रालय | |

X. आवास और नगरीय कार्य

- | |
|-------------------------|
| 1. नगरीय विकास मंत्रालय |
|-------------------------|

XI. कार्मिक और साधारण प्रशासन, शासन सुधार, विनियामक प्रणाली

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग | 2. प्रशानिक सुधार और लोक शिकायत विभाग |
| 3. पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग | 4. विधि कार्य विभाग |
| 5. विधायी विभाग | 6. न्याय विभाग |
| 7. मंत्रिमंडल सचिवालय | 8. श्रम और रोजगार मंत्रालय |
| 9. राष्ट्रपति सचिवालय | 10. संसदीय कार्य मंत्रालय |
| 11. प्रधान मंत्री कार्यालय | 12. संघ लोक सेवा आयोग |
| 13. निर्वाचन आयोग | |

XII. विज्ञान और प्रौद्योगिकी

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग | 2. वैज्ञानिक और औद्योगिकी अनुसंधान विभाग |
| 3. जैव प्रौद्योगिकी विभाग | 4. अंतरिक्ष विभाग |

प्रत्येक-II

(नियम 4 देखें)

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन रिपोर्ट) नियम, 2007

(भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समतुल्य स्तर के भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए लागू)

..... के तक की अवधि की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

भाग-I-मूलभूत जानकारी

(प्रशासनिक/कार्यकारी विभाग द्वारा भरी जाए)

1. रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम :
2. सेवा : 3. काडर : 4. आवंटन का वर्ष :
5. जन्म तिथि :
6. वर्तमान ग्रेड :
7. वर्तमान पद :
8. वर्तमान पद पर कार्य करने की तारीख :
9. रिपोर्ट, पुनर्विलोकन करने वाले तथा स्वीकार करने वाले प्राधिकारी

नाम और पदनाम	चक्र/अवधि
रिपोर्ट प्राधिकारी	
पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी	
स्वीकार करने वाले प्राधिकारी	

10. छुट्टी आदि के कारण अनुपस्थिति की अवधि

अवधि	प्रकार	टिप्पणी
छुट्टी पर (प्रकार दर्शाएं)		
करें)		

अन्य (विनिर्दिष्ट करें)

11. प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय

12. पुरस्कार/सम्मान

13. रिपोर्ट/पुनर्विलोकन अधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा न लिखी गई अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के संबंध में पूर्व वर्षों के कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का व्यौरा

14. दिसम्बर मास में समाप्त होने वाले वर्ष के लिए सम्पत्ति विवरणी भरे जाने की तारीख :

15. पिछली निर्धारित चिकित्सीय जांच की तारीख (40 वर्ष से अधिक आयु वाले अधिकारियों के लिए)

(रिपोर्ट के भाग 'ग' की प्रति संलग्न करें) :

तारीख :

प्रशासन/कार्मिक विभागकी ओर से हस्ताक्षर

खण्ड-II

1. घोषणा

क्या आपने अचल सम्पत्ति जो देय हो का विवरण भर दिया है यदि हां तो तारीख का उल्लेख करें ।	हां/नहीं	तारीख
क्या आपने निर्धारित चिकित्सा जांच करवा ली है?	हां/नहीं	
क्या आपने उन अधिकारियों की कार्य योजना का निर्धारण कर लिया है जिनके रिपोर्ट अधिकारी आप हैं ।	हां/नहीं	
क्या आपने अपने लिए कार्य योजना तैयार कर ली है	हां/नहीं	
क्या आपने उक्त अवधि के दौरान महत्वपूर्ण उपलब्धियों से संबंधित टिप्पणियां संलग्न कर दी हैं ।	हां/नहीं	

दिनांक :

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के हस्ताक्षर

खंड-III

मूल्यांकन

1. श्रेयों का निर्धारण (इस निर्धारण में अधिकारी और उसके समकक्षियों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए न कि किसी साधारण व्यक्ति का । ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिया जाना चाहिए जिसमें अंक 1 सबसे निचली ग्रेड और 10 सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा । इस मद के लिए 70% की अधिमानता दी जाएगी) ।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
(i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति			
(ii) निर्णय लेने की क्षमता			
(iii) कार्यों की पहल			
(iv) उत्साहित/प्रेरित करने की योग्यता			
(v) रणनीतिक योजना की योग्यता/अभिनवता			
(vi) समन्वय योग्यता			
श्रेयों का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			

2. कार्य निष्पादन निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षियों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए न कि साधारण जनता का । ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें 1 अंक सबसे निचली ग्रेड और 10 सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा । इस मद के लिए 30% की अधिमानता दी जाएगी) ।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
(i) कार्यों का योजनाबद्ध पूरा किया जाना			
(ii) कार्य करने की गुणवत्ता			
(iii) अवधि के दौरान अपवादिक कार्य/अकल्पित कार्यों को पूरा करना			
कार्य निष्पादन का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			

3. सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी को सत्यनिष्ठा पर उसकी वित्तीय सत्यनिष्ठा तथा उसकी नैतिक सत्यनिष्ठा दोनों को ध्यान में रखते हुए टीका टिप्पण करें।

4. रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण (Pen picture)

कृपया अधिकारी की संपूर्ण गुणवत्ता के बारे में (लगभग 100 शब्दों में) टीका टिप्पण करें जिसमें उसके सशक्त पहलू और कमजोर पहलू के बारे में उसकी अभिवृत्तियां शामिल होंगी।

5. कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश (किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)

कृषि और ग्रामीण विकास	लोक वित्त और वित्तीय प्रबंधन
सामाजिक विकास	उद्योग और व्यापार
संस्कृति और सूचना	आन्तरिक मामले और रक्षा
प्राकृतिक संसाधन प्रबंध	आवास और शहरी मामले
ऊर्जा और पर्यावरण	कार्मिक और सामान्य प्रशासन, शासन सुधार, नियामक प्रणालियां
सूचना प्रणालियां और सम्पर्क अवसंरचना	विज्ञान और प्रौद्योगिकी

6. 1 से 10 तक के पैमाने पर समग्र ग्रेड

रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक :

खंड-IV—पुनर्विलोकन

1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा खंड III में कार्य-निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा एम.ओ.एस./अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की असाधारण उपलब्धियों और प्रमुख असफलताओं के बारे में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(यदि आप श्रेयों के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन रिकार्ड कीजिए तथा अपनी प्रविष्टियां उल्लिखित कर दें।)

हां	नहीं
-----	------

2. यदि राय में अंतर हो तो कृपया उसके ब्यौरे और कारण का उल्लेख करें।

--

3. कृपया अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों पर (लगभग 100 शब्दों में) अपनी टिप्पणी दें जिसके अंतर्गत उसके सशक्त पहलू एवं कमजोर पहलू के बारे में उल्लेख भी शामिल हो।

--

4. कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश (किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं) :

कृषि और ग्रामीण विकास	लोक वित्त और वित्तीय प्रबंधन
सामाजिक विकास	उद्योग और व्यापार
संस्कृति और सूचना	आन्तरिक मामले एवं रक्षा
प्राकृतिक संसाधन प्रबंध	आवास और शहरी मामले
ऊर्जा और पर्यावरण	कार्मिक और सामान्य प्रशासन, शासन सुधार, नियामक प्रणालियां
सूचना प्रणालियां और सम्पर्क अवसंरचना	विज्ञान और प्रौद्योगिकी

5. 1 से 10 तक के पैमाने पर समग्र ग्रेड

--

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक :

खंड-IV—स्वीकृति

1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी/पुनर्विलोकन करने वाले अधिकारी की टिप्पणियों से सहमत हैं ?

हां	नहीं
-----	------

2. यदि राय में अन्तर हो तो उसके ब्यौरे और कारण दिए जाएं।

--

3. 1 से 10 तक पैमाने पर समग्र ग्रेड

--

स्वीकृति देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक :

भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव अथवा समकक्ष स्तर के भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्ररूप भरे जाने हेतु साधारण मार्ग-दर्शक सिद्धांत

1. प्रस्तावना :

1.1 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए।

1.2 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को एक न्यायिक प्रक्रिया के बजाए कैरियर योजना तथा प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके। यह त्रुटियां ढूँढने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, समीक्षा करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए।

1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिए। लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा।

1.4 यद्यपि, कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली प्रक्रिया है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र न्यायिक प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते हैं।

2. खण्ड-I.

2.1 यह खण्ड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि, समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् वर्ष का एक भाग अर्थात् 1 अप्रैल से 31 मार्च तक (3 माह से अधिक) कोई भी हो सकती है। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरा एक वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए उदाहरणार्थ 2007-2008। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की तारीख विनिर्दिष्ट रूप से निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्बर, 2007-31 मार्च, 2008।

2.2 वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रहा है/रही है से सम्बन्धित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

2.3 रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उल्लेख किया जाए ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्पष्ट ज्ञात हो कि उसे किस व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।

2.4 अधिकारी की ड्यूटी से अनुपस्थिति छुट्टी, प्रशिक्षण अथवा अन्य कारणों से की अवधि का भी उल्लेख, इस खण्ड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए। उन प्रशिक्षणों जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य-निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दिया है, का ब्यौरा इस प्रयोजन हेतु दी गई सारणी में किया जाना चाहिए।

2.5 इस खण्ड में नियमित रूप से वार्षिक चिकित्सा परीक्षण का उपबंध करता है। 40 वर्ष से ऊपर की आयु के सभी अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य है और चिकित्सा दुर्घटना छोड़कर 40 वर्ष से कम आयु के अधिकारियों के लिए यह समाप्त कर दिया जाए। अधिकारी के स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट के भाग-ग की एक प्रति प्रशासन/कार्मिक विभाग द्वारा कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ संलग्न की जाए और एक प्रति सेवा के सदस्य को प्रदान की जाए। स्वास्थ्य परीक्षण का प्रपत्र अनुसूची-2 में दिया गया है।

3. खण्ड-II

यह खंड रिपोर्टिंग अधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह उस अधिकारी के बारे में, जिसके लिए वह रिपोर्टकर्ता अधिकारी है और अपने लिए संपत्ति विवरणी प्रस्तुत किए जाने, वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण वार्षिक कार्य योजना तैयार करने, के बारे में कतिपय प्रमाण-पत्र अभिलिखित करे। उस अधिकारी को स्वयं अपने लिए कार्य योजना तैयार करने के बारे में रिपोर्ट करनी होगी तथा उसके पास अवधि के दौरान महत्वपूर्ण उपलब्धियों हेतु कोई टिप्पण संलग्न करने का विकल्प होगा।

4. खण्ड-III

4.1 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह कतिपय व्यवहार तथा कार्य-निष्पादन के बारे में संख्यात्मक ग्रेड अभिलिखित करे।

4.2 इस खंड में रिपोर्टिंग प्राधिकारी से नियोजित कार्य तथा आकस्मिक कार्यों दोनों के संबंध में, उस रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक ग्रेड देना अपेक्षित है। निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के संबंध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है। ऐसा करते समय रिपोर्ट प्राधिकारी को उपगत लागतों में (क्या, वह अधिकारी गत लागत के प्रति सतर्क रहा है), लगे समय और क्या कार्य पूरा करने में अधिकथित नियमों/प्रक्रियाओं का पालन किया गया है, इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

4.3 खंड-III रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह रिपोर्टिंग अधिकारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी करे। सत्यनिष्ठा संबंधी टिप्पणी अभिलिखित करते समय उसे केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामले तक ही रहने की आवश्यकता नहीं है अपितु वह रिपोर्टिंग उस अधिकारी की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रख सकेगा। सत्यनिष्ठा से संबंधित स्तम्भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए :-

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद नहीं है तो उसका उल्लेख करें।

(ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ रिक्त छोड़ देना चाहिए तथा निम्नानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए :-

- (क) एक पृथक गुप्त टिप्पणी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसका अनुसरण किया जाना चाहिए। टिप्पणी की एक प्रति कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए। जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी अभिलिखित करना संभव न हो, वहां रिपोर्ट अधिकारी यह उल्लेख करे कि यथास्थिति, उसने कोई निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना।
- (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।
- (ग) यदि शंका अथवा संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे सम्यक् रूप से संबंधित अधिकारी को संसूचित किया जाना चाहिए।
- (घ) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह न तो दूर होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय के लिए निगरानी रखी जानी चाहिए और तदनुसार ऊपर (ख) और (ग) में उपदर्शित किए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

4.4 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टिंग अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों और कार्य-निष्पादन का ब्यौरेवार शब्द-चित्रण प्रस्तुत करे जिसके अंतर्गत कमजोर वर्गों के प्रति उसका व्यवहार भी है। यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुर्बल पक्षों सहित सम्पूर्ण गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए। इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खंड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्यांकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है।

4.5 इसके बाद रिपोर्टिंग प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के संबंध में सिफारिश करना अपेक्षित है। कार्य-क्षेत्र की सूची पैरा 10 पर दी गई है।

4.6 अंत में रिपोर्ट प्राधिकारी से समग्र सम्पूर्ण एक ग्रेड अभिलिखित करना अपेक्षित है। इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम ग्रेड 1 से लेकर अधिकतम ग्रेड 10 होंगे।

5. खंड-IV

5.1 इस खंड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करने की अपेक्षा है कि क्या वे रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं अथवा नहीं। असहमति की दशा में वह कार्य-निष्पादन अथवा किसी विशेषता के संबंध में अपना स्वयं का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अभिलिखित कर सकेगा। सहमति की दशा में उस विशेषताओं/कार्य-निष्पादन सारणियों में उसके लिए बनाए गए स्तम्भ को भरने की आवश्यकता नहीं है।

5.2 पुनर्विलोकन प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह रिपोर्टिंग अधिकारी की समस्त विशेषताओं और उसके कार्य-निष्पादन जिसके अंतर्गत कमजोर वर्गों के प्रति उसका व्यवहार, शब्द चित्रण और कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने से संबंधित सिफारिशें भी हैं, के बारे में लगभग 100 शब्दों से अधिक ब्यौरे-वार शब्द-चित्रण अभिलिखित करे। अंत में उससे यह अपेक्षित है कि 1-10 पैमाने पर समग्र रूप से ग्रेड देना अभिलिखित करे।

6. खंड-V

6.1 यह खंड स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा किए गए मूल्यांकनों से सहमत है अथवा नहीं। मूल्यांकन राय में भिन्नता की दशा में उससे अपेक्षित है कि वह खंड-V की सारणी में इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसके ब्यौरे और कारण दे।

7. संख्यात्मक ग्रेड

7.1 अनेक स्थानों पर रिपोर्ट प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड और 10 अधिकतम ग्रेड को निर्दिष्ट करता है। यह आशा की जाती है कि 1 अथवा दो की कोई भी ग्रेडिंग को विशिष्ट असफलताओं के रूप में शब्द-चित्रण में पर्याप्त रूप से न्यायसंगत ठहराया जाएगा और इसी प्रकार 1 अथवा 10 के किसी भी ग्रेड को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के संबंध में न्यायोचित ठहराया जाएगा। ग्रेड 1-2 और 9-10 विरल स्थितियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसके अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए जो वर्तमान में उसके अधीन कार्यरत हैं अथवा पूर्व में उसके साथ कार्य कर चुके हैं।

7.2 वरीयता और औसत मूल्य

विशेषताओं और कार्य-निष्पादन को अधिमानता दी गई है। समस्त ग्रेड दिए गए अधिमान के अनुपात में उपदर्शकों के ब्यौरे प्रत्येक समूह/ब्यौरे-वार वर्णन करें। औसत मूल्य के संयोजन के आधार पर समस्त ग्रेड प्राधिकारी द्वारा दिए गए समस्त संख्यात्मक उपदर्शकों का औसत मूल्यांकन होगा।

8. प्रकटन

8.1 मूल्यांकन की पद्धति में अधिक खुलापन होगा। वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, समग्र ग्रेड और सत्यनिष्ठा सहित स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप दिए जाने के पश्चात् रिपोर्टिंग अधिकारी को संसूचित की जानी चाहिए।

8.2 अभ्यावेदन

रिपोर्टिंग अधिकारी को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणी देने का विकल्प होगा। ऐसी प्रकार की टिप्पणियां कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अंतर्विष्ट किसी विशिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणी तक सीमित हो सकेंगी जिसके कारण उन विशेषताओं तथा कार्य-निष्पादन क्षमता के अनुसार अधिकारी का मूल्यांकन हुआ। यदि टिप्पणियां प्रस्तुत की गई हों, तो रिपोर्ट/पुनर्विलोकन करने/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को उन्हें स्वीकार करने और तदनुसार पीएआर को उपान्तरित करने का विकल्प होगा। यदि टिप्पणी को स्वीकार नहीं किया जाता है तो रिपोर्ट/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की राय कारणों सहित रिपोर्टिंग अधिकारी को संसूचित की जाएगी। तत्पश्चात् यदि रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा वांछा किए जाने पर, यदि ऐसी वांछा की जाती है तो वह विषय को निर्देश बोर्ड को अग्रेंपित किए जाने का अनुरोध कर सकेगा। अभ्यावेदन का संबंध केवल तथ्यों की गलतियों तक सीमित होगा न कि किसी बात तक। निर्देश बोर्ड अभ्यावेदन पर स्पष्ट निष्कर्ष देगा तथा मूल्यांकन पर उससे प्रभावित होने वाले मानदंडों के संबंध में समग्र ग्रेडिंग सहित अंतिम विनिश्चय करेगा। प्रतिकूल प्रविष्टि की दशा में, प्रविष्टि तथा समग्र ग्रेडिंग को संसूचित किया जाए। यदि किसी प्रविष्टि को उच्च अथवा कम किया गया हो तो उसके कारणों को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अभिलिखित किया जाएगा।

9. भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को पूरा करने हेतु अनुसूची

9.1 निम्नलिखित अनुसूची का कड़ाई से पालन किया जाएगा :-

रिपोर्ट करने का वर्ष-वित्तीय वर्ष

क्रियाकलाप	अंतिम तारीख
रिपोर्ट अधिकारी और पुनर्विलोकन अधिकारी को विनिर्दिष्ट करते हुए रिपोर्टगत अधिकारी को प्रशासन/प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रपत्रक दिया जाना	1 जून
रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा भाग-II में भरा जाना	15 जून*
रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 जुलाई
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 अगस्त
स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 सितम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकटन	30 सितम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियाँ, यदि कोई हों (यदि नहीं हों तो कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को संप्रेषण)	15 अक्टूबर
यदि रिपोर्टगत अधिकारी टिप्पणियाँ करता है तो रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियों का स्वीकार करने वाले अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन तथा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को अग्रेषित किया जाना	31 अक्टूबर
रिपोर्ट प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	15 नवम्बर
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	30 नवम्बर
स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियाँ/कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जाना तथा उसे प्रकट करना	15 दिसम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निर्देश बोर्ड को अभ्यावेदन	31 दिसम्बर
अभ्यावेदन को रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित निर्देश बोर्ड को अग्रेषित करना	31 जनवरी
यदि रिपोर्टगत अधिकारी, स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के विनिश्चय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है तो निर्देश बोर्ड द्वारा उसे अंतिम रूप दिया जाना	28 फरवरी
रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकटन	15 मार्च
कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की पूरी प्रक्रिया का अंत	31 मार्च

*उनसे केवल खंड-II में घोषणा भरने की अपेक्षा की जाती है।

9.2 पूरी कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक पहुँच जानी चाहिए। संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी प्राप्त न होने वाली कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की सूची तैयार करेगा तथा संबंधित मंत्रालयों के सचिवों तथा क्रमशः राज्यों के मुख्य सचिवों के साथ इस बारे में अनुवर्ती कार्यवाही करेगा।

9.3 राज्य में सचिव (कार्मिक) और केन्द्र में स्थापना अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए नोडल अधिकारी होंगे कि इस सेवा के सदस्यों की सम्यक् रूप से भरी हुई कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक भेज दी गई हैं। वे सेवा के उस प्रत्येक सदस्य की जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है और पुनर्विलोकन किया जाना है, की एक सूची प्रत्येक वर्ष की 15 अप्रैल तक रिपोर्ट/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को भेजेंगे ताकि वे उपर्युक्त समय-सारणी के भीतर कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को पूरा करने के लिए समर्थ बनाने हेतु भेजी जाएगी।

9.4 यदि किसी वित्तीय वर्ष से संबंधित कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उस वर्ष के 31 दिसम्बर तक जिसमें वित्तीय वर्ष समाप्त होता है, तक अभिलिखित नहीं की जाती तो उसके पश्चात् कोई टिप्पणी अभिलिखित नहीं की जाएगी।

9.5 रिपोर्ट प्राधिकारी, उस रिपोर्टगत अधिकारी की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अपनी टीका-टिप्पणी समय के भीतर अभिलिखित करेगा और इसे नोडल प्राधिकारी को इसकी एक प्रति सहित निम्नलिखित हुए समीक्षा प्राधिकारी को भेजेगा।

9.6 नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त क्रियाविधि विकसित करेगा कि रिपोर्ट, पुनर्विलोकन और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों की टिप्पणियां निम्नलिखित पैरा 9.1 की अनुसूची में दी गई तारीखों के भीतर अभिलिखित की गई हैं।

10. कार्य क्षेत्रों हेतु विभागों का मानचित्रण

I. कृषि और ग्रामीण विकास

- (1) कृषि और सहकारिता विभाग
- (2) कृषि अनुसंधान और शिक्षा विभाग
- (3) पशुपालन, डेयरी और मत्स्यपालन विभाग
- (4) कृषि और ग्रामोद्योग मंत्रालय
- (5) ग्रामीण विकास विभाग
- (6) पंचायती राज मंत्रालय
- (7) भूमि संसाधन विभाग
- (8) पेय जल आपूर्ति विभाग
- (9) ग्राम और सार्वजनिक वितरण विभाग
- (10) उपभोक्ता मामले विभाग
- (11) खाद्य प्रसंस्करण उद्योग मंत्रालय

II. सामाजिक विकास

- (1) स्वास्थ्य विभाग
- (2) परिवार कल्याण विभाग
- (3) आयुर्वेद, योग और प्राकृतिक उपचार, यूनानी सिद्ध तथा होम्योपैथी विभाग (आयुष)
- (4) माध्यमिक और उच्चतर शिक्षा विभाग
- (5) प्राथमिक शिक्षा और साक्षरता विभाग
- (6) महिला और बाल विकास विभाग
- (7) सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय
- (8) शहरी रोजगार और गरीबी उन्मूलन विभाग
- (9) विदेशी भारतीय कार्य मंत्रालय

III. संस्कृति और सूचना

- (1) सूचना और प्रसारण मंत्रालय
- (2) संस्कृति मंत्रालय
- (3) पर्यटन मंत्रालय
- (4) जनजातीय कार्य विभाग
- (5) युवा कार्य और खेल मंत्रालय

IV. प्राकृतिक संसाधन प्रबंध

- (1) पर्यावरण और वन मंत्रालय
- (2) जल संसाधन मंत्रालय
- (3) महासागर विकास विभाग
- (4) खान मंत्रालय

V. ऊर्जा और पर्यावरण

- (1) परमाणु ऊर्जा विभाग
- (2) गैर-पारंपरिक ऊर्जा स्रोत मंत्रालय

- (3) कोयला मंत्रालय
- (4) पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय
- (5) विद्युत मंत्रालय

VI. संचार प्रणाली और संपर्क अवसंरचना

- (1) नागर विमानन मंत्रालय
- (2) सूचना प्रौद्योगिकी विभाग
- (3) दूर-संचार विभाग
- (4) डाक विभाग
- (5) सड़क परिवहन और राजमार्ग विभाग
- (6) पोत परिवहन विभाग

VII. लोक वित्त और वित्तीय प्रबंध

- (1) अपविनिधान विभाग
- (2) व्यय विभाग
- (3) आर्थिक कार्य विभाग
- (4) राजस्व विभाग
- (5) कंपनी कार्य मंत्रालय
- (6) योजना आयोग
- (7) सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन

VIII. उद्योग और व्यापार

- (1) औद्योगिक नीति और संवर्धन विभाग
- (2) रसायन और पेट्रो-रसायन विभाग
- (3) वाणिज्य विभाग
- (4) भारी उद्योग विभाग
- (5) उर्वरक विभाग
- (6) वस्त्र मंत्रालय
- (7) लोक उद्यम विभाग
- (8) लघु उद्योग मंत्रालय

IX. आंतरिक कार्य और रक्षा

- (1) रक्षा विभाग
- (2) रक्षा उत्पाद विभाग
- (3) रक्षा अनुसंधान और विकास विभाग
- (4) पूर्व सैनिक कल्याण मंत्रालय
- (5) आंतरिक सुरक्षा विभाग
- (6) संपदा विभाग
- (7) राजभाषा विभाग
- (8) गृह विभाग

- | | |
|--|---|
| (9) जम्मू-कश्मीर कार्य विभाग | (7) मंत्रिमंडल सचिवालय |
| (10) सीमा प्रबंधन विभाग | (8) श्रम और रोजगार मंत्रालय |
| (11) पूर्वोत्तर क्षेत्र विकास मंत्रालय | (9) राष्ट्रपति सचिवालय |
| X. आवास और नगरीय कार्य | (10) संसदीय कार्य मंत्रालय |
| (1) नगरीय विकास मंत्रालय | (11) प्रधानमंत्री कार्यालय |
| XI. कार्मिक और साधारण प्रशासन, शासन सुधार, विनियामक प्रणाली | (12) संच लोक सेवा आयोग |
| (1) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग | (13) निर्वाचन आयोग |
| (2) प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग | XII. विज्ञान और प्रौद्योगिकी |
| (3) पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग | (1) विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग |
| (4) विधि कार्य विभाग | (2) वैज्ञानिक और औद्योगिकी अनुसंधान विभाग |
| (5) विधायी विभाग | (3) जैव प्रौद्योगिकी विभाग |
| (6) न्याय विभाग | (4) अंतरिक्ष विभाग |

प्ररूप-III

(नियम 4 देखें)

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन रिपोर्ट) नियम, 2007

[भारतीय प्रशासनिक सेवा के उन अधिकारियों को लागू जो नियम 6(2)(ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं]

..... से तक की अवधि की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

भाग-I-मूलभूत सूचना

(प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा भरी जाए)

1. रिपोर्टगत अधिकारी का नाम :
2. सेवा : 3. काडर : 4. आर्बंटन का वर्ष :
5. जन्म तिथि :
6. वर्तमान ग्रेड :
7. वर्तमान पद :
8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख :
9. रिपोर्ट, पुनर्विलोकन करने वाला तथा स्वीकार करने वाला प्राधिकारी

	नाम और पदनाम	कार्य की अवधि
रिपोर्ट प्राधिकारी		
पुनर्विलोकन करने वाला प्राधिकारी		
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी		

10. छुट्टी आदि पर रहने के कारण अनुपस्थिति की अवधि

	अवधि	प्रकार	टिप्पणी
छुट्टी पर (प्रकार विनिर्दिष्ट करें)			
अन्य (विनिर्दिष्ट करें)			

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय

[illegible]

तारीख : प्रशासन/कार्मिक विभागकी ओर से हस्ताक्षर

--

[illegible]

- 5(1) वितरित किए जाने वाले से आशयित कार्य-निष्पादन से मात्रात्मक या वित्तीय लक्ष्यों या शाब्दिक वर्णन के प्रतिनिर्देश के लिखित विवरण से है।
- 6(2) वास्तविक उपलब्धि से प्रत्येक कार्य के संबंध में मध्य वर्ष में यथा अद्यतन विनिर्दिष्ट वितरित किए जाने वाले से संबंधित उपलब्धि (जैसा कि वर्ष के मध्य में अद्यतन किया गया है) इस सारणी में भिन्नता का कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाना है।
- 7(3) वितरित किए जाने वाले कार्य की आरंभिक सूची को रिपोर्टाधीन अवधि के आरंभ के एक मास के भीतर अंतिम रूप दिया जाना है।
- 8(4) वितरित किए जाने वाले मध्य वर्षीय सूची को रिपोर्टाधीन अवधि के आरंभ के 6 मास के भीतर अंतिम रूप दिया जाना है।

3. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान क्या आपको विश्वास है कि आपने कोई विशेष योगदान किया है ? यदि ऐसा है, तो कृपया लिखित विवरण दें (100 शब्दों में) :

4. घोषणा:

क्या आपने अपनी स्थावर सम्पत्ति की, जो देय है, विवरण फाइल कर दिया है, यदि हां, तो कृपया तारीख का उल्लेख करें।	हां/नहीं	तारीख
क्या आपने विहित चिकित्सा जांच करा ली है ?	हां/नहीं	
क्या आपने सभी अधिकारियों की वार्षिक कार्य योजना का निर्धारण कर लिया है जिनके रिपोर्ट अधिकारी आप हैं ?	हां/नहीं	

तारीख :

रिपोर्टागत अधिकारी का हस्ताक्षर

खण्ड-III

मूल्यांकन

1. श्रेयों के निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षियों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए और न कि किसी साधारण व्यक्ति का। ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिया जाना चाहिए जिसमें अंक 1 सबसे निचली ग्रेड तथा 10 सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा। इस मद के लिए 70% की तरजीह दी जाएगी)।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
(i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति			
(ii) निर्णय लेने की क्षमता			
(iii) कार्यों की पहल			
(iv) उत्साहित/प्रेरित करने की योग्यता			
(v) रणनीतिक योजना की योग्यता/अभिनवता			
(vi) समन्वय योग्यता			
श्रेयों का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			

2. कार्य निष्पादन निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षियों को महत्व दिया जाना चाहिए और न कि साधारण जनता को। ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें अंक 1 सबसे निचला ग्रेड और 10 सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा। इस मद के लिए 30% की अधिमानता दी जाएगी)।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
(i) योजनाबद्ध कार्यों का पूरा किया जाना			
(ii) कार्य करने की गुणवत्ता			
(iii) अवधि के दौरान अपवादिक कार्य/अकल्पित कार्यों को पूरा किया जाना			
कार्य निष्पादन का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			

3. सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर उसकी वित्तीय सत्यनिष्ठा और उसकी नैतिक सत्यनिष्ठा दोनों का ध्यान रखते हुए, पर टीकाटिप्पण करें :

4. रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण (Pen picture)। कृपया अधिकारी के समस्त गुणों के बारे में (लगभग 100 शब्दों में) टिप्पणी करें जिसके अंतर्गत उसके सशक्त पहलू और कमजोर पहलू के बारे में उसकी अभिवृत्तियां भी सम्मिलित होंगी।

5. कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश (किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं) :

कृषि और ग्रामीण विकास	लोक वित्त और वित्तीय प्रबंधन
सामाजिक विकास	उद्योग और व्यापार
संस्कृति और सूचना	आन्तरिक मामले और रक्षा
प्राकृतिक संसाधन प्रबंध	आवास और शहरी मामले
ऊर्जा और पर्यावरण	कार्मिक और सामान्य प्रशासन, शासन सुधार, नियामक प्रणालियां
सूचना प्रणालियां और सम्पर्क अवसंरचना	विज्ञान और प्रौद्योगिकी

6. 1 से 10 तक के पैमाने पर सम्पूर्ण ग्रेड

रिपोर्ट प्राधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख :

खंड-IV—पुनर्विलोकन

1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा खंड-III में कार्य-निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा एम.ओ.एस./अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की असाधारण उपलब्धियों और प्रमुख असफलताओं के बारे में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(यदि आप श्रेयों के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन अभिलिखित कीजिए तथा अपनी प्रविष्टियां उल्लिखित कर दें।)

हां

नहीं

2. यदि राय में अंतर हो तो कृपया इसका विवरण और कारण का उल्लेख करें :

3. कृपया अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों पर (लगभग 100 शब्दों में) अपनी टिप्पणी दें जिसके अंतर्गत उसके सशक्त पहलू और कमजोर पहलू के बारे में उल्लेख भी सम्मिलित है :

4. कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश (किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं) :

कृषि और ग्रामीण विकास	लोक वित्त और वित्तीय प्रबंधन
सामाजिक विकास	उद्योग और व्यापार
संस्कृति और सूचना	आन्तरिक मामले और रक्षा
प्राकृतिक संसाधन प्रबंध	आवास और शहरी मामले
ऊर्जा और पर्यावरण	कार्मिक और सामान्य प्रशासन, शासन सुधार, नियामक प्रणालियां
सूचना प्रणालियां और सम्पर्क अवसंरचना	विज्ञान और प्रौद्योगिकी

5. 1 से 10 तक के पैमाने पर सम्पूर्ण ग्रेड

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख :

खंड-VI—स्वीकृति

1. क्या आप रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनरीक्षण प्राधिकारियों की अभ्युक्तियों से सहमत हैं ?

हां	नहीं
-----	------

2. मतान्तर की स्थिति में ब्यौरा और इसके कारण दिए जाएं :

--

3. 1 से 10 तक पैमाने पर सम्पूर्ण ग्रेड

--

तारीख :

स्वीकृति करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

भारतीय प्रशासनिक सेवा के ऐसे अधिकारियों द्वारा जो नियम 6(2)(ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं,
कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रारूप भरे जाने के लिए साधारण मार्ग दर्शक सिद्धान्त

1. प्रस्तावना :

1.1 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए।

1.2 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को एक न्यायिक प्रक्रिया के बजाए कैरियर योजना तथा प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके। यह त्रुटियाँ दूर करने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, समीक्षा करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए।

1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिए। लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा।

1.4 यद्यपि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली प्रक्रिया है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र न्यायिक प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

2. खण्ड-I

2.1 यह खण्ड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि, समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् 1 अप्रैल से 31 मार्च तक अथवा वर्ष का एक भाग (3 माह से अधिक) कोई भी हो सकती है। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरा एक वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए उदाहरणार्थ 2007-2008। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की तारीख विनिर्दिष्ट रूप से निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्बर, 2007-31 मार्च, 2008।

2.2 वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रहा है/रही है, से सम्बन्धित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

2.3 रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उल्लेख किया जाए ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्पष्ट ज्ञात हो कि उसे किस व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।

2.4 अधिकारी की ड्यूटी से अनुपस्थिति, छुट्टी, प्रशिक्षण या अन्य कारणों से अनुपस्थिति की अवधि का भी उल्लेख, इस खण्ड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए। उन प्रशिक्षणों जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य-निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दिया है, का ब्यौरा, इस प्रयोजन हेतु दी गई सारणी में किया जाना चाहिए।

2.5 इस खण्ड में नियमित रूप से वार्षिक चिकित्सा परीक्षण का उपबंध है। 40 वर्ष से ऊपर की आयु के सभी अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य है और चिकित्सा दुर्घटना को छोड़कर 40 वर्ष से कम आयु के अधिकारियों के लिए यह समाप्त कर दिया जाए। अधिकारी के स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट के भाग-ग की एक प्रति प्रशासन/कार्मिक विभाग द्वारा कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ संलग्न की जाए और एक प्रति सेवा के सदस्य को प्रदान की जाए। स्वास्थ्य परीक्षण का प्रपत्र अनुसूची-iv में दिया गया है।

3. खण्ड-II

3.1 रिपोर्टाधीन अधिकारी के लिए पहले अपनी ड्यूटियों और जिम्मेदारियों का संक्षिप्त विवरण देना अपेक्षित है जो सामान्यतया 100 शब्दों से अधिक न हो। आदर्श रूप में, ये बुलेट रूप में होने चाहिए।

3.2 सभी अधिकारियों से यह अपेक्षित है कि वे वर्ष के लिए एक कार्य योजना विकसित करें और उसे रिपोर्ट अधिकारी के साथ तय करें। इस कार्य योजना में सापेक्षिक वार्षिक कार्य सामंजस्य और बजटीय चक्र सम्मिलित होना चाहिए। यह कवायद वर्ष के आरंभ में किया जाना है और इसे 30 अप्रैल तक अन्तिम रूप दे दिया जाना है। वर्ष के दौरान रिपोर्ट अधिकारी के बदल जाने की स्थिति में पिछले रिपोर्ट अधिकारी के साथ तय हुई कार्य योजना अनवरत रूप से लागू रहेगी। वर्ष के आरंभ में तय कार्य योजना की सितम्बर/अक्तूबर में मध्य वर्ष अभ्यास के रूप में पुनः पुनर्विलोकन किया जाना होता है और 31 अक्तूबर तक अंतिम रूप दिया जाना होता है। इस पुनर्विलोकन के आधार पर मूल रूप से तैयार की गई कार्य योजना में कुछ परिवर्तन हो सकते हैं।

3.3 कार्य योजना तैयार हो जाने के पश्चात्, यह संभव है कि रिपोर्टगत अधिकारी का स्थानान्तरण हो जाए। प्रत्येक वर्ष एक पद के लिए एक से अधिक कार्य योजना की आवश्यकता नहीं है। वर्ष के दौरान अधिकारी द्वारा बिताई गई अवधि और उसके योगदान पर कार्य योजना के मद्देनजर उसके कार्य निष्पादन के मूल्यांकन के लिए विचार किया जा सकता है। मध्य अवधि स्थानान्तरणों की दशा में, पहली तिमाही में कार्य की निरंतरता और मूल्यांकन और निम्नतर कार्य निष्पादन प्रोफाइल पर विचार किया जाना चाहिए।

3.4 कार्य योजनाएं जो रिपोर्टगत अधिकारी और रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित रूप में पुनर्विलोकन प्राधिकारी को उसके अनुशीलन और अभिरक्षा के लिए प्रस्तुत की जानी होती है। कार्य-निष्पादन मूल्यांकन प्रारूप वर्ष के आरंभ में तय और वर्ष के मध्य में पुनर्विलोकित कार्य योजना की तुलना में उपलब्धियों का मूल्यांकन के लिए उपबंध करता है। रिपोर्टगत अधिकारी के लिए खण्ड-II में इस प्रयोजन के लिए मुहैया कराई गई सारणी को भरना अपेक्षित है।

3.5 यह आवश्यक नहीं है कि कार्य योजना पूर्णतया परिमाणात्मक प्रकृति की होनी चाहिए। जहां क्षेत्र स्तर के पदों के लिए कार्य योजना में आवश्यक रूप से परिमाणात्मक लक्ष्य होंगे, वहाँ अनुसचिवीय स्तर के पदों के लिए इसमें पूरे किए जाने वाले नीति संबंधी उद्देश्य आदि होंगे।

4. खण्ड-III

4.1 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह कतिपय व्यवहार तथा कार्य-निष्पादन के बारे में संख्यात्मक ग्रेड अभिलिखित करे।

4.2 इस खंड में रिपोर्टगत प्राधिकारी से नियोजित कार्य तथा आकस्मिक कार्यों दोनों के संबंध में, उस रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक ग्रेड देना अपेक्षित है। निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के संबंध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है। ऐसा करते समय रिपोर्ट प्राधिकारी को उपगत लागतों में (क्या, वह रिपोर्टगत अधिकारी गत लागत के प्रति सतर्क रहा है), लगे समय और क्या कार्य पूरा करने में अधिकथित नियमों/प्रक्रियाओं का पालन किया गया है, इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

4.3 खण्ड III - रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी करे। सत्यनिष्ठा संबंधी टिप्पणी अभिलिखित करते समय उसे केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामले तक ही रहने की आवश्यकता नहीं है अपितु वह रिपोर्टगत अधिकारी की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रख सकेगा। सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित स्तम्भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए :-

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद नहीं है तो उसका उल्लेख करें।

(ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ रिक्त छोड़ देना चाहिए तथा निम्नानुसार कार्रवाई की जानी चाहिए :-

(क) एक पृथक गुप्त टिप्पणी अभिलिखित की जानी चाहिए और उसका अनुसरण किया जाना चाहिए। टिप्पणी की एक प्रति कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए। जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी अभिलिखित करना संभव न हो, वहाँ रिपोर्ट अधिकारी यह उल्लेख करे कि यथास्थिति, उसने कोई निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना।

- (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।
- (ग) यदि शंका अथवा संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे सम्यक् रूप से संबंधित अधिकारी को संसूचित किया जाना चाहिए।
- (घ) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका या संदेह न तो दूर होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय के लिए निगरानी रखी जानी चाहिए और तदनुसार ऊपर (ख) और (ग) में उपदर्शित किए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

4.4 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों और कार्य-निष्पादन का ब्यौरेवार शब्द-चित्रण प्रस्तुत करे जिसके अंतर्गत कमजोर वर्गों के प्रति उसका व्यवहार भी है। यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुर्बल पक्षों सहित सम्पूर्ण गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए। इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खंड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्यांकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है।

4.5 इसके बाद रिपोर्टगत प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के संबंध में सिफारिश करना अपेक्षित है। कार्य-क्षेत्र की सूची पैरा 9 पर दी गई है।

4.6 अंत में, रिपोर्ट प्राधिकारी से सम्पूर्ण ग्रेड अभिलिखित करना अपेक्षित है। इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम ग्रेड 1 से लेकर अधिकतम ग्रेड 10 होंगे।

5. खंड-IV

5.1 इस खंड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करने की अपेक्षा है कि क्या वे रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं अथवा नहीं। असहमति की दशा में वह कार्य-निष्पादन अथवा किसी विशेषता के संबंध में अपना स्वयं का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अभिलिखित कर सकेगा। सहमति की दशा में उन विशेषताओं/कार्य-निष्पादन सारणियों में उसके लिए बनाए गए स्तम्भ को भरने की आवश्यकता नहीं है।

5.2 पुनर्विलोकन प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी की समस्त विशेषताओं और उसके कार्य-निष्पादन जिसके अंतर्गत कमजोर वर्गों के प्रति उसका व्यवहार, शब्द-चित्रण और कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने से संबंधित सिफारिशें भी हैं, के बारे में लगभग 100 शब्दों से अधिक ब्यौरे-वार शब्द चित्रण अभिलिखित करे। अंत में उससे यह अपेक्षित है कि 1-10 पैमाने पर समग्र रूप से ग्रेड देना अभिलिखित करे।

6. खंड V

6.1 यह खंड स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा किए गए मूल्यांकनों से सहमत है अथवा नहीं। मूल्यांकन राय में भिन्नता की दशा में उससे अपेक्षित है कि वह खंड-V की सारणी में इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसके ब्यौरे और कारण दे।

7. संख्यात्मक ग्रेड

7.1 अनेक स्थानों पर रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड को और 10 अधिकतम ग्रेड को निर्दिष्ट करता है। यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 की कोई भी ग्रेडिंग को विशिष्ट असफलताओं के रूप में शब्द-चित्रण में पर्याप्त रूप से न्यायसंगत ठहराया जाएगा और इसी प्रकार 1 अथवा 10 के किसी भी ग्रेड को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के संबंध में न्यायोचित ठहराया जाएगा। ग्रेड 1-2 और 9-10 विरल स्थितियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसके अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए जो वर्तमान में उसके अधीन कार्यरत हैं अथवा पूर्व में उसके साथ कार्य कर चुके हैं।

7.2 वरिष्ठता और औसत मूल्यांकन

विशेषताओं और कार्य निष्पादन को अधिमानता दी गई है। समस्त ग्रेड दिए गए अधिमान के अनुपात में उपदर्शकों के प्रत्येक समूह के ब्यौरे/ब्यौरेवार वर्णन के औसत मूल्य के संयोजन पर आधारित होगा।

8. भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की पूर्णता के लिए अनुसूची

सम्पूर्ण कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट अगले वर्ष के 31 मार्च तक संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास पहुँच जानी चाहिए। संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी प्राप्त नहीं हुई कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की एक सूची तैयार करेगा और इस बारे में संबंधित संगठनों के साथ अनुवर्ती कार्यवाही करेगा।

9. कार्य क्षेत्रों हेतु विभागों का मानचित्रण**I. कृषि और ग्रामीण विकास**

- | | |
|--|-----------------------------------|
| (1) कृषि और सहकारिता विभाग | (2) कृषि अनुसंधान और शिक्षा विभाग |
| (3) पशुपालन, डेयरी और मत्स्यपालन विभाग | (4) कृषि और ग्रामोद्योग मंत्रालय |
| (5) ग्रामीण विकास विभाग | (6) पंचायती राज मंत्रालय |
| (7) भूमि संसाधन विभाग | (8) पेय जल आपूर्ति विभाग |
| (9) खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग | (10) उपभोक्ता मामले विभाग |
| (11) खाद्य प्रसंस्करण उद्योग मंत्रालय | |

II. सामाजिक विकास

- | | |
|---|--|
| (1) स्वास्थ्य विभाग | (2) परिवार कल्याण विभाग |
| (3) आयुर्वेद, योग और प्राकृतिक उपचार, यूनानी, सिद्ध तथा होम्योपैथी विभाग (आयुष) | (4) माध्यमिक और उच्चतर शिक्षा विभाग |
| (5) प्राथमिक शिक्षा और साक्षरता विभाग | (6) महिला और बाल विकास विभाग |
| (7) सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय | (8) शहरी रोजगार और गरीबी उन्मूलन विभाग |
| (9) विदेशी भारतीय कार्य मंत्रालय | |

III. संस्कृति और सूचना

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| (1) सूचना और प्रसारण मंत्रालय | (2) संस्कृति मंत्रालय |
| (3) पर्यटन मंत्रालय | (4) जनजातीय कार्य विभाग |
| (5) युवा कार्य और खेल मंत्रालय | |

IV. प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| (1) पर्यावरण और वन मंत्रालय | (2) जल संसाधन मंत्रालय |
| (3) महासागर विकास विभाग | (4) खान मंत्रालय |

V. ऊर्जा और पर्यावरण

- | | |
|------------------------|--|
| (1) परमाणु ऊर्जा विभाग | (2) गैर-पारंपरिक ऊर्जास्रोत मंत्रालय |
| (3) कोयला मंत्रालय | (4) पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय |
| (5) विद्युत मंत्रालय | |

VI. संचार प्रणालियाँ और संपर्क अवसंरचना

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| (1) नागर विमानन मंत्रालय | (2) सूचना प्रौद्योगिकी विभाग |
| (3) दूर-संचार विभाग | (4) डाक विभाग |
| (5) सड़क परिवहन और राजमार्ग विभाग | (6) पोत परिवहन विभाग |

VII. लोक वित्त और वित्तीय प्रबंध

- | | |
|---|------------------|
| (1) विनिवेश विभाग | (2) व्यय विभाग |
| (3) आर्थिक कार्य विभाग | (4) राजस्व विभाग |
| (5) कंपनी कार्य मंत्रालय | (6) योजना आयोग |
| (7) सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय | |

VIII. उद्योग और व्यापार

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| (1) औद्योगिक नीति और संवर्धन विभाग | (2) रसायन और पेट्रो-रसायन विभाग |
| (3) वाणिज्य विभाग | (4) भारी उद्योग विभाग |
| (5) उर्वरक विभाग | (6) वस्त्र मंत्रालय |
| (7) सार्वजनिक उद्यम विभाग | (8) लघु उद्योग मंत्रालय |

IX. आंतरिक कार्य और रक्षा

- | | |
|--|------------------------------------|
| (1) रक्षा विभाग | (2) रक्षा उत्पाद विभाग |
| (3) रक्षा अनुसंधान और विकास विभाग | (4) एक्स-सर्विसमैन कल्याण मंत्रालय |
| (5) आंतरिक सुरक्षा विभाग | (6) राज्य विभाग |
| (7) राजभाषा विभाग | (8) गृह विभाग |
| (9) जम्मू कश्मीर कार्य विभाग | (10) सीमा प्रबंधन विभाग |
| (11) पूर्वोत्तर क्षेत्र विकास मंत्रालय | |

X. आवास और शहरी कार्य

- (1) शहरी विकास मंत्रालय

XI. कार्मिक और सामान्य प्रशासन, शासन सुधार, विनियामक प्रणाली

- | | |
|-------------------------------------|---|
| (1) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग | (2) प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग |
| (3) पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग | (4) विधि कार्य विभाग |
| (5) विभागीय विभाग | (6) न्याय विभाग |
| (7) मंत्रिमंडल सचिवालय | (8) श्रम और रोजगार मंत्रालय |
| (9) राष्ट्रपति मंत्रिवालय | (10) संसदीय कार्य मंत्रालय |
| (11) प्रधान मंत्री कार्यालय | (12) संघ लोक सेवा आयोग |
| (13) चुनाव आयोग | |

XII. विज्ञान और प्रौद्योगिकी

- | | |
|-----------------------------------|---|
| (1) विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग | (2) वैज्ञानिक और औद्योगिकी अनुसंधान विभाग |
| (3) जैव प्रौद्योगिकी विभाग | (4) अंतरिक्ष विभाग |

प्रारूप IIIक**[नियम 4 देखें]**

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियम, 2007

अध्ययनार्थ छुट्टी/अध्ययन हेतु छुट्टी की कार्य निष्पादन रिपोर्ट

(भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों को लागू)

(..... को समाप्त होने वाली वर्ष/अवधि हेतु)

क. वैयक्तिक डाटा

1. अधिकारी का नाम	
2. कांडर/आबंटन का वर्ष	
3. जन्मतिथि	
4. वर्तमान ग्रेड	तारीख
5. अध्ययनार्थ छुट्टी/छुट्टी का ब्यौरा (क) पाठ्यक्रम (ख) संस्थान (ग) अवधि	
6. संस्वीकृत छुट्टी की अवधि	
7. डिग्री/प्रमाण पत्र/डिप्लोमा और अवधि के दौरान प्राप्त मूल्यांकन का ब्यौरा (प्रतिलिपि संलग्न करें)	
8. वार्षिक सम्मान विवरणी भरने की तारीख	

ख. स्व-मूल्यांकन

--

अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख :

दो प्रतियों में भरा जाए और राज्य और केन्द्रीय सरकार में काडर नियंत्रक प्राधिकरणों को प्रस्तुत किया जाए।

प्रारूप IIIख

[नियम 4 देखें]

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट), नियम, 2007

प्रशिक्षण की कार्य निष्पादन रिपोर्ट

(भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों को लागू)

(..... को समाप्त होने वाली वर्ष/अवधि हेतु)

क. वैयक्तिक डाटा

- | | |
|--|-------|
| 1. अधिकारी का नाम | |
| 2. काडर/आवंटन का वर्ष | |
| 3. जन्मतिथि | |
| 4. वर्तमान ग्रेड | तारीख |
| 5. अध्ययनार्थ छुट्टी/छुट्टी का ब्यौरा (क) पाठ्यक्रम
(ख) संस्थान (ग) अवधि | |
| 6. संस्वीकृत छुट्टी की अवधि | |
| 7. डिग्री/प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा और अवधि के दौरान प्राप्त
मूल्यांकन के ब्यौरे (प्रतिलिपि संलग्न करें) | |
| 8. वार्षिक सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख | |

ख. स्व-मूल्यांकन,

--

अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख :

दो प्रतियों में भरा जाए और राज्य और केन्द्रीय सरकार में काडर नियंत्रक प्राधिकरणों को प्रस्तुत किया जाए।

फार्म IV

[नियम 3 देखें]

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट), नियम, 2007

स्वास्थ्य जांच हेतु प्रोफार्मा

तारीख :

लिंग : पुरुष/महिला

नाम

आयु

संक्षिप्त रोग विषयक इतिवृत्त, यदि कोई हो :

महिला अधिकारी

अन्तिम प्रसव की तिथि सहित मासिक इतिवृत्त
और एल.एम.पी. इतिवृत्त का व्यौरा

क. परीक्षण

सर्वांगी

शारीरिक

अन्वेषण :

हीमोग्राम

एच.बी.%

टी.एल.सी.

डी.एल.सी.

पैरीफरल स्मीयर

ब्लड शुगर

एफ.

पी.पी.

लिपिड प्रोफाइल

कुल कोलस्ट्रॉल

एच. डी. एल. कोलस्ट्रॉल

एल. डी. एल. कोलस्ट्रॉल

वी. एल. डी. एल. कोलस्ट्रॉल

ट्रिग्लिसिरोइड

लीवर फंक्शन टेस्ट

कुल बाइलिरूबिन

डायरेक्ट बाइलिरूबिन

इनडाइरेक्ट बाइलिरूबिन

एस.जी.ओ.टी.

एस.जी.पी.टी.

ए.एल.के. फोस्फेट्स

किडनी फंक्शन टेस्ट

यूरिया

क्रीएटिनाइन

यूरिक एसिड

इलेक्ट्रोलाइट्स

एन.ए.+

के

कैल्शियम

इनऑर्गेनिक फोस्फेट्स

कार्डिएक प्रोफाइल

सी.पी.के.

सी.के.-एम.बी.

एल.डी.एच.

एस.जी.ओ.टी.

पी.एस.ए.

पी.ए.पी. स्मीयर

मैमोग्राफी +

मूत्र

रूटीन

माइक्रोस्कोपिक

शुगर

एलबूमिन

ई.सी.जी.

+ एक्स-रे चेस्ट

अल्ट्रासाउंड उदर

कोई अन्य अन्वेषण

परामर्श

(यदि चिकित्सकीय तौर पर सलाह दी गई हो तो मैमोग्राफी और एक्स-रे जांच की जाए)।

ख : अधिकारी की चिकित्सा रिपोर्ट

1. अधिकारी के हीमोग्लोबिन का स्तर	सामान्य/निम्न
2. ब्लड शुगर का स्तर	संतोषजनक/सामान्य/उच्च/निम्न
3. अधिकारी का कोलस्ट्रॉल का स्तर	सामान्य/उच्च/निम्न
4. लीवर फंक्शनिंग	संतोषजनक/सामान्य/डिसफंक्शनिंग
5. गुर्दे की स्थिति	सामान्य/दोनों एक गुर्दे के यथेष्ट रूप से काम नहीं कर रहे
6. कार्डिएक स्टेटस	सामान्य/बढ़ा हुआ/अवरोधित/सामान्य नहीं होने पर
7. महिला अधिकारियों की दशा में, क्या गायनी और मैमोग्राफी की जांच सामान्य है ?	सामान्य/सामान्य से कम

ग. चिकित्सा रिपोर्ट का सार (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में संलग्न किए जाने हेतु प्रतिलिपि)

1. अधिकारी का सम्पूर्ण स्वास्थ्य	उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत
2. अधिकारी की स्वास्थ्य संबंधी चिकित्सा जांच के आधार पर कोई अन्य टिप्पणी	
3. स्वास्थ्य प्रोफाइल ग्रेडिंग	उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत

तारीख :

चिकित्सा प्राधिकारी के हस्ताक्षर

पदनाम

[फा. सं. 11059/18/2002-अ.भा.से. II]

जी. सी. पाण्डेय, अवर सचिव

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS

(Department of Personnel and Training)

NOTIFICATION

New Delhi, the 14th March, 2007

G.S.R. 197(E).—In exercise of the powers conferred by Sub-section (1) of Section 3 of the All India Services Act, 1951, (61 of 1951), and in supersession of the All India Services (Confidential Rolls) Rules, 1970, except as respect things done or omitted to be done before such supersession, the Central Government, after consultation with the Governments of the States concerned, hereby makes the following rules namely :—

1. Short title, commencement and application.—(1) These rules may be called the All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.—In these rules, unless the context otherwise requires :—

- (a) “accepting authority” means the authority which supervises the performance of the reviewing authority as may be specifically empowered in this behalf by the Government;
- (b) “benchmark score” shall mean the minimum numerical weighted mean score arrived at for overall grading above which an officer shall be regarded as fit for promotion or empanelment, as the case may be, to the next higher grade;
- (c) “empanelment” means the process of assessing the suitability for appointment at the level of Joint Secretary and above as well as equivalent posts in the Government of India;
- (d) “Government” means,—
 - (i) In the case of a member of the Service serving in connection with the affairs of a State, or who is deputed for service in any company, association or body of individuals whether incorporated or not, which is wholly or substantially owned or controlled by the Government of a State, or in a local authority set up by an Act of the Legislature of a State, the Government of that State;
 - (ii) In any other case, the Central Government;
- (e) “member of the Service” means a member of an All India Service as defined in Section 2 of the All India Services Act, 1951 (61 of 1951);
- (f) “performance appraisal report” means the performance appraisal report referred to in rules 4 and 5;
- (g) “performance appraisal dossier” means the compilation of the performance appraisal reports written on a member of the Service, referred to in rule 3, and includes such other documents as may be specified by the Central Government, by general or special order, in this behalf;
- (h) “promotion” means appointment of a member of the Service to the next higher grade over the one in which he is serving at the relevant time;
- (i) “referral board” means a board consisting of officers of the Service designated by the Central Government for cases relating to all officers of the Service on Central deputation, or for officers of State cadres serving in the State, specified in Schedule 3;
- (j) “reporting authority” means such authority or authorities supervising the performance of the member of the Service reported upon as may be specifically empowered in this behalf by the Government;
- (k) “reviewing authority” means such authority or authorities supervising the performance of the reporting authority as may be specifically empowered in this behalf by the Government;
- (l) “Schedule” means the Schedule annexed to these rules;
- (m) “State” means a State specified in the First Schedule to the Constitution and includes a Union Territory.
- (n) “State Government” means the Government of the State on whose cadre the member of the Service is borne and in relation to a member of the Service borne on a Joint Cadre, the Joint Cadre Authority.

3. Maintenance and custody of performance appraisal dossier.— A comprehensive performance appraisal dossier shall be maintained for each member of the Service by the State Government and the Central Government in the manner specified under these rules and the performance appraisal dossier shall consist of the documents specified in Schedule 1.

4. Form of the performance appraisal report.—(1) The reporting authority shall write the performance appraisal report in such form as may be specified by the Central Government in Schedule 2 and the officer reported upon and the reporting, reviewing and accepting authority shall ensure that the portions of the forms which are to be filled in by them are completed by them within the time limit specified in this behalf by the Central Government :

Provided that the Central Government may make such additions in the form or the cut-off dates so specified as may be considered necessary or desirable :

Provided further that the performance appraisal report shall also be written in such form as may be specified in this behalf by the Central Government for the members of the Service on deputation and be treated as mandatory input for empanelment and promotion and placed in the performance appraisal dossier :

Provided also that the performance appraisal report shall also be written for members of Service who are on training or study leave in such form as may be specified in this behalf by the Central Government.

5. Performance appraisal reports.—(1) A performance appraisal report assessing the performance, character, conduct and qualities of every member of the Service shall be written for each financial year or as may be specified by the Government in the Schedule 2 :

Provided that a performance appraisal report may not be written in such cases as may be specified by the Central Government, by general or special order:

Provided further that if a performance appraisal report for a financial year is not recorded by 31st of December of the year in which the financial year ended, no remarks may be recorded thereafter and the officer may be assessed on the basis of the overall record and self assessment for the year, if he has submitted his self-assessment on time.

(2) Subject to the provisions of sub-rule (4), a performance appraisal report shall also be written when either the reporting or reviewing authority or the member of the Service reported upon relinquishes charge of the post, and, in such a case, it shall be written at the time of the relinquishment or ordinarily within one month of such relinquishment.

(3) Where more than one performance appraisal reports are written on a member of the Service during the course of a financial year each such report shall indicate the period to which it pertains:

Provided that only one report shall be written on a member of the Service for a particular period during the course of the financial year and there shall be a single reporting, reviewing and accepting authority at each level of assessment which shall be specified in the channel for writing performance appraisal reports by the concerned Ministries and State Governments and in no circumstances more than one person shall write the performance appraisal reports in the capacity of reporting, reviewing or accepting authority for a given period of time:

Provided further that if more than one person of the same superior level supervises the performance of the member of Service, the Government shall identify the person to report or review well in advance of the relevant assessment year.

(4) Where the reporting authority has not seen, but the reviewing authority has seen the performance of a member of the Service for at least three months during the period for which the performance appraisal report is to be written the reviewing authority shall write the performance appraisal report of any such member for any such period.

(5) Where, both the reporting authority and the reviewing authority have not seen and the accepting authority has seen, as referred to in sub-rule (4), the performance of any such member, the accepting authority shall write the performance appraisal of any such member during such period.

(6) Where the reporting authority, the reviewing authority and the accepting authority have not seen the performance of a member of the Service for at least three months during the period for which the report is to be written, the Government shall make an entry to that effect in the performance appraisal report for any such period.

(7) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1), (2), (4) and (5), it shall not be competent for the reporting authority, the reviewing authority or the accepting authority to write a performance appraisal report after he demits office where the authority writing the performance appraisal report is not a Government servant.

Explanation.—For the purposes of this rule, “a Minister” shall not be construed as having demitted the office if he continues to be a Minister in the Council of Ministers with a different portfolio or in the Council of Ministers immediately reconstituted after the previous Council of Ministers of which he was a Minister with the same or a different portfolio provided the Prime Minister or the Chief Minister, as the case may be, continues in office.

6. Review of the performance appraisal report.—(1) The reviewing authority shall record his remarks on the performance appraisal report, within the timeframe specified in the Schedule 2.

(2) Where the report is written by the reviewing authority under sub-rule (4) of rule 5, or where the reviewing authority has not seen, and the accepting authority has seen, the performance of a member of the Service for at least three months during the period for which the performance appraisal report is written, the accepting authority shall review the performance appraisal report of any such member for any such period within the timeframe specified in the Schedule 2.

(3) It shall not be competent for the reviewing authority, or the accepting authority, to review any such performance appraisal report unless it has seen the performance of the member of the Service for at least three months during the period for which the report has been written, and in every such case an entry to that effect shall be made in the performance appraisal report.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) and (2), it shall not be competent for the reviewing authority or the accepting authority to review any such performance appraisal report.—

- (a) Where the authority reviewing the performance appraisal report is a Government Servant, after one month of his retirement from service, and
- (b) In other cases, after one month of the date on which he demits office.

Explanation.—For the purposes of this rule, “a Minister” shall not be construed as having demitted the office if he continues to be a Minister in the Council of Ministers with a different portfolio or in the Council of Ministers immediately reconstituted after the previous Council of Ministers of which he was Minister with the same or a different portfolio provided the Prime Minister or the Chief Minister, as the case may be, continues in office.

7. Acceptance of the Performance Appraisal Report.—(1) The accepting authority shall within the timeframe specified in Schedule 2, record his remarks on the performance appraisal report and may accept it, with such modifications as may be considered necessary, and countersign the report :—

Provided that where the accepting authority has not seen the performance of any member of the Service for at least three months during the period for which the performance appraisal report has been written, it shall not be necessary for the accepting authority to accept any such report and an entry to this effect shall be made in the performance appraisal report.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), it shall not be competent for the accepting authority to accept and countersign any such performance report—

- (a) where the accepting authority is a Government servant, after one month of his retirement from service, and
- (b) in other cases, one month after the date on which he demits the office.

(3) When the performance appraisal report be not written or revised.— Notwithstanding anything contained in rule 5 or rule 6, where the accepting authority writes or reviews the performance appraisal report of any member of the Service, it shall not be necessary to review or accept any such report.

8. Communication of the performance appraisal report to the Central Government and the State Government.—A certified true copy of the performance appraisal report shall be sent to the Central Government or the State Government or both to the Central Government and the State Government, according as the member of the Service is serving in connection with the affairs of the State, on whose cadre he is borne, or the Union, or a State to which he has been deputed under sub-rule (1) of rule 6 of the respective All India Services Cadre Rules :—

Provided that if the performance appraisal report is written in a language other than Hindi or English, it shall be accompanied by an authentic certified translation in Hindi or English.

9. Disclosure of performance appraisal report to the officer reported upon and procedure for representation to the Referral Board.—(1) The full annual performance appraisal report, including the overall grade and assessment of integrity, shall be disclosed to the officer reported upon after finalisation by the accepting authority to enable the officer reported upon to represent his case.

(2) The officer reported upon may have the option to give his comments on the performance appraisal report in writing to the accepting authority within fifteen days of the receipt of the Performance Appraisal Report.

(3) The comments shall be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes, work output and competency.

(4) The accepting authority shall within fifteen days of receipt of comments from the officer reported upon forward the same to the reviewing and the reporting authority and call for their views on the comments.

(5) The reporting authority shall, within fifteen days of receipt of comments from the officer reported upon forward his own views on the comments to the reviewing authority failing which it shall be presumed that he has no views thereon.

(6) The reviewing authority shall forward the comments of the officer reported upon along with the views of the reporting authority and his own views to the accepting authority within fifteen days of receipt of the views of the reporting authority.

(7) The accepting authority shall consider the comments of the officer reported upon, the views of the reporting authority and the reviewing authority and after due consideration may accept them and modify the performance appraisal report accordingly and the decision and final grading shall be communicated to the officer reported upon within fifteen days of receipt of the views of the reviewing authority.

(8) (a) In case the officer reported upon chooses to represent against the final assessment conveyed to him according to this procedure, he may represent his case through the accepting authority for a decision by the Referral Board, as specified in the Schedule 3, within one month, provided that such representation shall be confined to errors of facts.

(b) The representation of the officer reported upon along with the views of the reporting authority, the reviewing authority and the accepting authority shall be forwarded to the Referral Board on the request of the officer reported upon within a period of fifteen days of receipt of communication.

(9) (a) The Referral Board shall consider the representation of the officer reported upon in the light of the comments of the reporting authority, the reviewing authority and the accepting authority and confirm or modify the performance appraisal report, including the overall grade and the decision of the Referral Board shall be confined only to errors of facts and the decision of the Referral Board shall be final.

(b) In case an entry or assessment is upgraded or downgraded, reasons for the same shall be recorded in the performance appraisal report.

(10) The entire performance appraisal report, including the overall grade, shall thereafter be communicated to the officer reported upon which shall conclude the process of assessment and no further representation of any kind shall be entertained thereafter.

10. Memorial against assessment.— Nothing in these rules shall be deemed to preclude an officer from making a memorial to the President on the Performance Appraisal Report, as provided under rule 25 of the All India Services (Discipline and Appeal) Rules, 1969.

11. General.—The Central Government may issue instructions, not inconsistent with the provisions of these rules, or as it may consider necessary, with regard to the writing of the performance appraisal reports, the maintenance of the performance appraisal dossier and the effect of the performance appraisal reports on the conditions of service of a member of the Service.

SCHEDULE 1

[See rule 3]

Documents to be maintained in the Performance Appraisal Dossier

- (i) A Curriculum Vitae to be updated annually on the basis of the performance appraisal reports and a five-yearly Curriculum Vitae update submitted by the officer reported upon.
- (ii) The performance appraisal reports earned throughout the career.
- (iii) Certificates of training, academic courses attended after joining service, study leave.
- (iv) Details of books, articles and other publications.
- (v) Appreciation letters from Government or Secretary or Head of Department or special bodies or Commissions.
- (vi) Reports of medical check-ups.
- (vii) Copy of order imposing any of the penalties specified in the All India Services (Discipline and Appeal) Rules, 1969 and final result of inquiry into allegations and charges against a member of the Service.
- (viii) Warnings or displeasure or reprimands of the Government.

SCHEDULE 2

[See rule 4]

Forms for Performance Appraisal Report

Appendix – Performance Appraisal Report Forms and Proforma for Health check-up for the Indian Administrative Service

- Form I and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Administrative Service officers except the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to Government of India.

- Form II and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Administrative Service officers of the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to Government of India.
- Form III for the Indian Administrative Service officers who are on deputation under rule 6(2)(ii) of the IAS (Cadre) Rules, 1954.
- Form IIIA Performance Report on study leave/leave for study for Indian Administrative Service Officers.
- Form IIIB Performance Report on training (applicable for the Indian Administrative Service Officers).
- Form IV Proforma for Health check up for the Indian Administrative Service Officers.

SCHEDULE 3

[See rule 2(i)]

Composition of the Referral Board

For IAS

- | | |
|---|-------------|
| (a) In respect of officers working in the States— | |
| (i) Chief Secretary of the State | Chairperson |
| (ii) Seniormost Secretary in the State | Member |
| (iii) Secretary (Appointments) | Member |
| (b) In respect of officers working in the Centre— | |
| (i) Cabinet Secretary | Chairperson |
| (ii) Secretary (Personnel) | Member |
| (iii) Establishment Officer | Convener |

For IPS

- | | |
|---|-------------|
| (a) In respect of officers working in the States— | |
| (i) Chief Secretary of the State | Chairperson |
| (ii) Director General of Police | Member |
| (iii) Secretary (Appointments)/Secretary (PAR) | Convener |
| (b) In respect of officers working in the Centre— | |
| (i) Cabinet Secretary | Chairperson |
| (ii) Secretary (Personnel) | Member |
| (iii) Establishment Officer | Convener |

For IFS

- | | |
|---|-------------|
| (a) In respect of officers working in the States— | |
| (i) Chief Secretary of the State | Chairperson |
| (ii) Seniormost Chief Conservator of Forests in the State | Member |
| (iii) ACS/Principal Secretary | Member |
| (iv) Secretary (Appointments) | Convener |
| (b) In respect of officers working in the Centre— | |
| (i) Cabinet Secretary | Chairperson |
| (ii) Secretary (Personnel) | Member |
| (iii) Establishment Officer | Convener |

Form I

[See rule 4]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

(Applicable for All IAS officers except the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to Government of India)

Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____

Section I — Basic Information

(To be filled in by the Administration Division/Personnel Department)

1. Name of the officer reported upon :

2. Service :

3. Cadre :

4. Year of allotment :

5. Date of Birth :

6. Present Grade :

7. Present Post :

8. Date of appointment to present post :

9. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities

	Name and Designation	Period worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

10. Period of absence on leave, etc.

	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)			

11. Training Programs attended

Date from	Date to	Institute	Subject

12. Awards/Honours

13. Details of PARs of AIS officers not written by the officer as reporting/reviewing authority for the previous year

14. Date of filing the property return for year ending December :

15. Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age) (Attach copy of Part 'C' of Report)

Date :

Signature on behalf of _____
Admn/Personnel Dept.

3. During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systemic improvement (resulting in significant benefits to the public and/or reduction in time and costs)? If so, please give a verbal description (within 100 words):

4. What are the factors that hindered your performance?

5. Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs :

For the current assignment :

For your future career

Please Note : You should send an updated CV, including additional qualifications acquired/training programs attended/publications/special assignments undertaken, in a prescribed proforma, to the cadre controlling authority, once in 5 years, so that the records available with the cadre controlling authority remain updated.

6. Declaration

Have you filed your immovable property return, as due. If yes, please mention date.	Yes/No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up?	Yes/No	
Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	Yes/No	

Date :

Signature of officer reported upon_____

Section III—Appraisal

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details.

2. Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

3. Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work ? If yes, please furnish factual details.

4. Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer ?

5. Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-a-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1—10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 40%).

	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
i. Accomplishment of planned work			
ii. Quality of output			
iii. Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
Overall Grading on 'Work Output'			

6. Assessment of Personal Attributes (on a scale of 1—10. Weightage to this Section will be 30%).

	Reporting Authority	Review Authority	Initials of Reviewing Authority
i. Attitude to work ii. Sense of responsibility iii. Overall bearing and personality iv. Emotional stability v. Communication skills vi. Moral courage and willingness to take a professional stand vii. Leadership qualities viii. Capacity to work in time limit Overall Grading on Personal Attributes			

7. Assessment of Functional Competency (on a scale of 1—10. Weightage to this Section will be 30%).

	Reporting Authority	Review Authority	Initials of Reviewing Authority
i. Knowledge of laws/rules/procedures/IT skills and awareness of the local norms in the relevant area ii. Strategic planning ability iii. Decision making ability iv. Initiative v. Coordination ability vi. Ability to motivate and develop subordinates/work in a team. Overall Grading on 'Functional competency'			

8. Integrity

Please comment on the integrity of the officer :

--

9. Pen picture by Reporting Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

10. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark and four)

<input type="checkbox"/>	Agriculture and Rural Development	<input type="checkbox"/>	Public Finance & Financial Management
<input type="checkbox"/>	Social Development	<input type="checkbox"/>	Industry and Trade
<input type="checkbox"/>	Culture and Information	<input type="checkbox"/>	Internal Affairs and Defence
<input type="checkbox"/>	Natural Resource Management	<input type="checkbox"/>	Housing & Urban Affairs
<input type="checkbox"/>	Energy and Environment	<input type="checkbox"/>	Personnel & General Administration, Governance Reform, Regulatory Systems
<input type="checkbox"/>	Communication Systems and Connectivity Infrastructure	<input type="checkbox"/>	Science & Technology

11. Overall grade (on a score of 1-10)

Signature of Reporting Authority.....

Date :

Section IV—**Review**

1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section III ? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the moS/officer reported upon ?

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).

Yes	No
-----	----

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

--

3. Pen picture by Reporting Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker section.

--

4. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)

<input type="checkbox"/>	Agriculture and Rural Development	<input type="checkbox"/>	Public Finance & Financial Management
<input type="checkbox"/>	Social Development	<input type="checkbox"/>	Industry and Trade
<input type="checkbox"/>	Culture and Information	<input type="checkbox"/>	Internal Affairs and Defence
<input type="checkbox"/>	Natural Resource Management	<input type="checkbox"/>	Housing & Urban Affairs
<input type="checkbox"/>	Energy and Environment	<input type="checkbox"/>	Personnel & General Administration, Governance Reform, Regulatory Systems
<input type="checkbox"/>	Communication Systems and Connectivity Infrastructure	<input type="checkbox"/>	Science & Technology

5. Overall grade on a score of 1—10

Signature of Reviewing Authority.....

Date :

Section V**Acceptance**

1. Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing authorities ?

☐ Yes ☐ No

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. Overall grade (on a score of 1—10)

Date :

Signature of Accepting Authority

General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers except the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India.**1. Introduction**

1.1 The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority should therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2 Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3 The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4 Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

2. Section-I

2.1 This Section should be filled up in the Administration Division/Personnel Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September, 2007—31st March, 2008.

2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting and reviewing authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report.

2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended, date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed and the annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year should be mentioned in the table for the purpose.

2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed with officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of Part C of the health check up report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Personnel Deptt. and a copy provided to the member of the Service. The format of the health check up is given at Schedule 2.

3. Section-II

3.1 The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.

3.2 All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30th April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31st October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.

3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.

3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-a-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid-year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.

3.5 It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.

3.6 Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate one item which he/she thought was a significant contributions made by him/her during the year. It is always possible for any officer to make significant contribution even in activities otherwise regarded as routine in nature. Examples of such contribution may be the successful organization of a major event like the Kumbh Mela or successful conclusion of an activity that has been going on for a long time, or even successful dealing of an emergency (e.g. major earth quake/flood), would certainly be an exceptional contribution.

3.7 The officer reported upon is required to indicate specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs. He/she should also mention the specific steps that he/she has taken or proposes to take to upgrade his/her skills in the identified area.

3.8 There is an increased emphasis on competency building in the new performance appraisal and career progression system. There would be a premium on competency and skill upgradation. Hence, all officers are advised, through a note in Section II, to keep the cadre controlling authority informed, at least once in five years, of all educational and training programs attended, including the details of marks/grades secured in such programs, details of professional papers published. These would be taken into account in the future career progression.

3.9 This Section also requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, annual medical check up and setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority.

4. Section-III

4.1 Section III requires the reporting authority to comment on Section II as filled out by the officer reported upon, and specifically state whether he/she agrees with the responses relating to the accomplishments. In case of disagreement the reporting authority should highlight the specific portions with which he/she is unable to agree and the reasons for such disagreement.

4.2 This Section then requires the reporting authority to comment on the skill upgradation needs as identified by the officer.

4.3 Thereafter, this Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is

also required in respect of the “quality” of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.4 The reporting authority is also required to record a numerical grade in respect of work output, personal attributes and functional competencies.

4.5 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity :

- (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
- (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :
 - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
 - (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.
 - (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
 - (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

4.6 The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

4.7 Reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The list of domains is at para 10.

4.8 Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

5. Section-IV

5.1 This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables.

5.2 The reviewing authority is required to record a pen-picture, not exceeding about 100 words, on the overall qualities of the officer reported upon including areas of strengths and lesser strengths and his/her performance including his attitude towards weaker sections and recommendations relating to domain assignment. Finally he/she is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

6. Section-V

6.1 This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section-V.

7. Numerical Grades

7.1 At several places numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting, reviewing and accepting authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working

under them or would have worked under them in the past.

7.2. Weightage and Mean

Weights have been assigned to work output, personal attributes and functional competency. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

8. Disclosure

8.1 There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized by the accepting authority.

8.2. Representation

The officer reported upon may have the option to give his comments on the PAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes, competency and output. If comments are submitted, the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would have the option to accept them and modify the PAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon. Thereafter, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. The decision along with details in case an entry is upgraded or down graded with, reasons for same may be recorded in the PAR and the same communicated to the officer reported upon. The decision of the Referral Board shall be final.

9. Schedule for completion of PARs of IAS Officers

9.1 The following schedule should be strictly followed :—

Reporting Year — Financial Year

Activity	Cut-off dates	
	Below Super Time Scale	Super Time Scale
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Personnel Department, specifying the reporting officer and reviewing authority	1st April	1st May
Self appraisal for current year	30th April	31st May
Appraisal by reporting authority	31st May	30th June
Appraisal by reviewing authority	30th June	31st July
Appraisal by accepting authority	31st July	31st August
Disclosure to the officer reported upon	15th August	15th September
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	31st August	30th September
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	15th September	15th October
Comments of reporting authority	30th September	31st October
Comments of reviewing authority	15th October	15th November
Comments of accepting authority/PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon	31st October	30th November
Representation to the Referral Board by the officer reported upon	30th November	31st December
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of reporting authority/reviewing authority and accepting authority	15th December	15th January
Finalization by Referral Board if the officer reported upon represents against the decision of the Accepting Authority	15th January	15th February
Disclosure to the officer reported upon	31st January	28th February
End of entire PAR Process	31st March	31st March

9.2 The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31st March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Secretaries of the concerned Ministries and Chief Secretaries of the respective States.

9.3 Secretary (Personnel) in the State and the Establishment Officer in the Centre shall be the Nodal officers to ensure that the PARs of the members of Service, duly completed, are sent to the Cadre Controlling Authority by 31st March of the following year. They shall send a list each of the members of Service whose PARs are to be written and reviewed to the concerned Reporting/Reviewing/Accepting Authorities by 15th April every year to enable them to ensure completion of PARs within the time-schedule.

9.4. If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31st of December of the year in which the financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter. The member of Service will be assessed based on the overall record and self-assessment of the year concerned, if he had given his self-assessment in time and the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority have not completed the PAR according to the time schedule given in para 9.1.

9.5. The member of Service reported upon shall, while forwarding his self-appraisal to the Reporting Authority, endorse a copy of the self-appraisal, to the nodal officer and keep a record of the same as evidence that he had submitted the same in time.

9.6. Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority alongwith a copy thereof to the nodal Authority.

9.7. In case the Reporting Authority fails to submit the PAR to the Reviewing Authority within the stipulated period under intimation to the nodal officer, the nodal officer shall send a copy of self-appraisal directly to the Reviewing Authority and authorize him to initiate the PAR. The nodal officer shall also keep a note of the failure of the Reporting Authority to submit the PAR of his subordinate in time for an appropriate entry in the PAR of such Reporting Authorities.

9.8. The nodal officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing and the Accepting Authority are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.

10. Mapping of Departments to Domains

I. Agriculture and Rural Development

(1) Department of Agriculture & Cooperation	(2) Department of Agriculture and Research and Education
(3) Department of Animal Husbandary, Dairying and Fisheries	(4) Ministry of Agro and Rural Industries
(5) Department of Rural Development	(6) Ministry of Panchayati Raj
(7) Department of Land Resources	(8) Department of Drinking Water Supply
(9) Department of Food and Public Distribution	(10) Department of Consumer Affairs
(11) Ministry of Food Processing Industries	

II. Social Development

(1) Department of Health	(2) Department of Family Welfare
(3) Department of Ayurveda, Yoga and Naturopathy, Unani, Siddha and Homeopathy (AYUSH)	(4) Department of Secondary and Higher Education
(5) Department of Elementary Education and Literacy	(6) Department of Women and Child Development
(7) Ministry of Social Justice and Empowerment Alleviation	(8) Department of Urban Employment and Poverty
(9) Ministry of Overseas Indian Affairs	

III. Culture and Information

(1) Ministry of Information and Broadcasting	(2) Ministry of Culture
(3) Ministry of Tourism	(4) Ministry of Tribal Affairs
(5) Ministry of Youth Affairs and Sports	

IV. Natural Resource Management

- | | |
|---|---------------------------------|
| (1) Ministry of Environment and Forests | (2) Ministry of Water Resources |
| (3) Department of Ocean Development | (4) Ministry of Mines |

V. Energy and Environment

- | | |
|---------------------------------|---|
| (1) Department of Atomic Energy | (2) Ministry of Non-Conventional Energy Sources |
| (3) Ministry of Coal | (4) Ministry of Petroleum and Natural Gas |
| (5) Ministry of Power | |

VI. Communication Systems and Connectivity Infrastructure

- | | |
|---|--|
| (1) Ministry of Civil Aviation | (2) Department of Information Technology |
| (3) Department of Telecommunication | (4) Department of Posts |
| (5) Department of Road Transport and Highways | (6) Department of Shipping |

VII. Public Finance and Financial Management

- | | |
|---|-------------------------------|
| (1) Department of Disinvestment | (2) Department of Expenditure |
| (3) Department of Economic Affairs | (4) Department of Revenue |
| (5) Ministry of Company Affairs | (6) Planning Commission |
| (7) Ministry of Statistics and Programme Implementation | |

VIII. Industry and Trade

- | | |
|---|--|
| (1) Department of Industrial Policy and Promotion | (2) Department of Chemicals and Petrochemicals |
| (3) Department of Commerce | (4) Department of Heavy Industries |
| (5) Department of Fertilizers | (6) Ministry of Textiles |
| (7) Department of Public Enterprises | (8) Ministry of Small Scale Industries |

IX. Internal Affairs and Defence

- | | |
|--|---|
| (1) Department of Defence | (2) Department of Defence Production |
| (3) Department of Defence Research and Development | (4) Department of Ex-Servicemen Welfare |
| (5) Department of Internal Security | (6) Department of States |
| (7) Department of Official Language | (8) Department of Home |
| (9) Department of Jammu and Kashmir Affair | (10) Department of Border Management |
| (11) Ministry of Development of North Eastern Region | |

X. Housing and Urban Affairs

- | |
|-----------------------------------|
| (1) Ministry of Urban Development |
|-----------------------------------|

XI. Personnel and General Administration, Governance Reform, Regulatory Systems

- | | |
|---|--|
| (1) Department of Personnel and Training | (2) Department of Administrative Reforms and Public Grievances |
| (3) Department of Pensions and Pensioners Welfare | (4) Department of Legal Affairs |
| (5) Legislative Department | (6) Department of Justice |
| (7) Cabinet Secretariat | (8) Ministry of Labour and Employment |
| (9) President's Secretariat | (10) Ministry of Parliamentary Affairs |
| (11) Prime Minister's Office | (12) UPSC |
| (13) Election Commission | |

XII. Science & Technology

(1) Department of Science and Technology

(2) Department of Scientific and Industrial Research

(3) Department of Bio-Technology

(4) Department of Space

Form II

[See Rule 4]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007*(Applicable for IAS officers of the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to Government of India)***Performance Appraisal Report for the period from.....to.....****Section I—Basic Information**

(To be filled in by the Administration Division/Personnel Department)

1. Name of the officer reported upon :**2. Service :****3. Cadre :****4. Year of allotment :****5. Date of Birth :****6. Present Grade :****7. Present post :****8. Date of appointment to present post :****9. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities**

	Name and Designation	Period worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

10. Period of absence on leave, etc.

	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)			

11. Training Programs attended

Date from	Date to	Institute	Subject

12. Awards/Honours

13. Details of PARs of AIS officers not written by the officer as reporting/reviewing authority for the previous year**14. Date of filing the property return for year ending December****15. Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age) (Attach copy of Part 'C' of Report)****Date :****Signature on behalf of.....
Admn/Personnel Dept****Section II****1. Declaration**

Have you filed your immovable property return, as due. If yes, please mention date	Yes/No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up?	Yes/No	
Have you set the annual work plan for all offices for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	Yes/No	
Have you prepared the work plan for yourself?	Yes/No	
Have you enclosed a note on important achievements during the period?	Yes/No	

Signature.....**Officer reported upon****Date :****Section III****Appraisal**

1. Assessment of Attributes (This assessment should rate the officer *vis-a-vis* his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 70% weightage will be assigned to this item).

	Reporting Officer	Reviewing Officer	Initial of Reviewing Officer
(i) Attitude to work			
(ii) Decision making ability			
(iii) Initiative			
(iv) Ability to inspire and motivate			
(v) Strategic Planning ability/innovativeness			
(vi) Coordination ability			
Overall grading on attributes			

2. Assessment of work output (This assessment should rate the officer *vis-a-vis* his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 30% weightage will be assigned to this item).

	Reporting Officer	Reviewing Officer	Initial of Reviewing Officer
(i) Accomplishment of Planned Work			
(ii) Quality of Output			
(iii) Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks during the period			
Overall Grading on Attributes on Work Output			

3. Integrity

Please comment on the integrity of the officer, keeping in mind both his financial integrity and his moral integrity.

--

4. Pen picture by the Reporting Authority

Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

5. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)

<input type="checkbox"/>	Agriculture and Rural Development	<input type="checkbox"/>	Public Finance & Financial Management
<input type="checkbox"/>	Social Development	<input type="checkbox"/>	Industry and Trade
<input type="checkbox"/>	Culture and Information	<input type="checkbox"/>	Internal Affairs and Defence
<input type="checkbox"/>	Natural Resource Management	<input type="checkbox"/>	Housing & Urban Affairs
<input type="checkbox"/>	Energy and Environment	<input type="checkbox"/>	Personnel & General Administration, Governance Reform Regulatory Systems
<input type="checkbox"/>	Communication Systems and Connectivity Infrastructure	<input type="checkbox"/>	Science & Technology

6. Overall Grade on a scale of 1-10

--

Date :

Signature of Reporting Authority.....

Section IV—Review

1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Section III ? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the moS/officer reported upon ?

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries)

Yes	No
-----	----

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

--

3. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strengths and *his attitude towards weaker sections*.

4. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)

<input type="checkbox"/>	Agriculture and Rural Development	<input type="checkbox"/>	Public Finance & Financial Management
<input type="checkbox"/>	Social Development	<input type="checkbox"/>	Industry and Trade
<input type="checkbox"/>	Culture and Information	<input type="checkbox"/>	Internal Affairs and Defence
<input type="checkbox"/>	Natural Resource Management	<input type="checkbox"/>	Housing & Urban Affairs
<input type="checkbox"/>	Energy and Environment	<input type="checkbox"/>	Personnel & General Administration, Governance Reform Regulatory Systems
<input type="checkbox"/>	Communication Systems and Connectivity Infrastructure	<input type="checkbox"/>	Science & Technology

5. Overall Grade on a scale of 1-10.

Date :

Signature of Reviewing Authority.....

Section V—Acceptance

1. Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing authorities ?

Yes	No
-----	----

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. Overall Grade on a scale of 1-10.

Date :

Signature of Accepting Authority.....

General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers of the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India.

1. Introduction

1.1 The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2 Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3 The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4 Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

2. Section-I

2.1 This Section should be filled up in the Administration Division/Personnel Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September, 2007, 31st March, 2008.

2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting, reviewing and accepting authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report to.

2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed should be mentioned in the table for the purpose and annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous years.

2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed with officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of Part C of the health check up report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Personnel Deptt. and a copy provided to the member of the Service. The format of the health check up is given at Schedule 2.

3. Section-II

The Section requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, annual medical check up, setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority as well as for himself. The officer has to report on the preparation of the work plan for himself and has the option to enclose a note on the important achievements during the period.

4. Section-III

4.1 The reporting authority is required to record a numerical grade in respect of certain attributes and work output.

4.2 This Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.3 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity :

- (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
- (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :
 - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
 - (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.
 - (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
 - (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

4.4 The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

4.5 The reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The list of domains is at para 10.

4.6 Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

5. Section-IV

5.1 This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables.

5.2 The reviewing authority is required to record a descriptive pen-picture, not exceeding about 100 words, on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections, pen-picture and recommendations relating to domain assignment. Finally he/she is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

6. Section-V

6.1 This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

7. Numerical Grades

7.1 At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

7.2 Weightage & Mean

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned. The overall grade will be the average mean of all the numerical indicators assigned by the authority.

8. Disclosure

8.1 There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized by the accepting authority.

8.2 Representation

The officer reported upon may have the option to give his comments on the PAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes and output. If comments are submitted, the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would have the option to accept them and modify the PAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon. Thereafter, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. In case of an adverse entry, the entry and the overall grading may be communicated. In case an entry is upgraded or down graded, reasons for same may be recorded in the PAR.

9. Schedule for completion of PARs of IAS Officers

9.1 The following schedule should be strictly followed :—

Reporting Year—Financial Year

Activity	Cut-off date
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Personnel Department, specifying the reporting officer and reviewing authority	1st June
Filling in Section II by the officer reported upon	15th June*
Appraisal by reporting authority	15th July
Appraisal by reviewing authority	15th August
Appraisal by accepting authority	15th September
Disclosure to the officer reported upon	30th September
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15th October
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	31st October
Comments of reporting authority	15th November
Comments of reviewing authority	30th November
Comments of accepting authority/par to be finalized and disclosed to him	15th December
Representation to the Referral Board by the officer reported upon	31st December
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of reporting authority/reviewing authority and accepting authority	31st January
Finalization by Referral Board if the officer reported upon represents against the decision of the Accepting Authority	28th February
Disclosure to the officer reported upon	15th March
End of entire PAR Process	31st March

*They are required to fill in only Section II—Declaration

9.2 The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31st March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Secretaries of the concerned Ministries and Chief Secretaries of the respective States.

9.3 Secretary (Personnel) in the State and Establishment Officer in the Central shall be the Nodal Officers to ensure that the PARs of the members of Service, duly completed, are sent to the Cadre Controlling Authority by 31st March of the following year. They shall send a list each of the members of Service whose PARs are to be written and reviewed to the concerned Reporting/Reviewing/Accepting Authorities by 15th April every year to enable them to ensure completion of RAPs within the time-schedule.

9.4 If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31st of December of the year in which financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter.

9.5 The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the Nodal Authority.

9.6 The nodal officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing and the Accepting Authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.

10. Mapping of Departments to Domains

I. Agriculture and Rural Development	
(1) Department of Agriculture & Cooperation	(2) Department of Agricultural Research & Education
(3) Department of Animal Husbandary, Dairying & Fisheries	(4) Ministry of Agro & Rural Industries
(5) Department of Rural Development	(6) Ministry of Panchayati Raj
(7) Department of Land Resources	(8) Department of Drinking Water Supply
(9) Department of Food & Public Distribution	(10) Department of Consumer Affairs
(11) Ministry of Food Processing Industries	
II. Social Development	
(1) Department of Health	(2) Department of Family Welfare
(3) Department of Ayurveda, Yoga & Naturopathy, Unani, Siddha and Homeopathy (AYUSH)	(4) Department of Secondary & Higher Education
(5) Department of Elementary Education & Literacy	(6) Department of Women & Child Development
(7) Ministry of Social Justice & Empowerment	(8) Department of Urban Employment & Poverty Alleviation
(9) Ministry of Overseas Indian Affairs	
III. Culture and Information	
(1) Ministry of Information & Broadcasting	(2) Ministry of Culture
(3) Ministry of Tourism	(4) Ministry of Tribal Affairs
(5) Ministry of Youth Affairs & Sports	
IV. Natural Resource Management	
(1) Ministry of Environment & Forests	(2) Ministry of Water Resources
(3) Department of Ocean Development	(4) Ministry of Mines
V. Energy and Environment	
(1) Department of Atomic Energy	(2) Ministry of Non-Conventional Energy Sources
(3) Ministry of Coal	(4) Ministry of Petroleum & Natural Gas
(5) Ministry of Power	

VI. Communication System and Connectivity Infrastructure

(1) Ministry of Civil Aviation	(2) Department of Information Technology
(3) Department of Telecommunication	(4) Department of Posts
(5) Department of Road Transport & Highways	(6) Department of Shipping

VII. Public Finance & Financial Management

(1) Department of Disinvestment	(2) Department of Expenditure
(3) Department of Economic Affairs	(4) Department of Revenue
(5) Ministry of Company Affairs	(6) Planning Commission
(7) Ministry of Statistics & Programme Implementation	

VIII. Industry and Trade

(1) Department of Industrial Policy & Promotion	(2) Department of Chemicals & Petrochemicals
(3) Department of Commerce	(4) Department of Heavy Industries
(5) Department of Fertilizers	(6) Ministry of Textiles
(7) Department of Public Enterprises	(8) Ministry of Small Scale Industries

IX. Internal Affairs and Defence

(1) Department of Defence	(2) Department of Defence Production
(3) Department of Defence Research & Development	(4) Department of Ex-Servicemen Welfare
(5) Department of Internal Security	(6) Department of States
(7) Department of Official Language	(8) Department of Home
(9) Department of Jammu & Kashmir Affairs	(10) Department of Border Management
(11) Ministry of Development of North Eastern Region	

X. Housing & Urban Affairs

(1) Ministry of Urban Development

XI. Personnel & General Administration, Governance Reform, Regulatory Systems

(1) Department of Personnel & Training	(2) Department of Administrative Reforms & Public Grievances
(3) Department of Pensions & Pensioners Welfare	(4) Department of Legal Affairs
(5) Legislative Department	(6) Department of Justice
(7) Cabinet Secretariat	(8) Ministry of Labour & Employment
(9) President's Secretariat	(10) Ministry of Parliamentary Affairs
(11) Prime Minister's Office	(12) UPSC
(13) Election Commission	

XII. Science & Technology

(1) Department of Science & Technology	(2) Department of Scientific & Industrial Research
(3) Department of Bio-Technology	(4) Department of Space

Form III

[See rule 4]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

[Applicable for IAS officers who are on deputation under Rule 6(2)(ii)]

Performance Appraisal Report for the period from.....to.....

Section I—Basic Information

(To be filled in by the Administration Division/Personnel Department)

1. Name of the officer reported upon :

2. Service :

3. Cadre :

4. Year of allotment :

5. Date of Birth :

6. Present Grade :

7. Present post :

8. Date of appointment to present post :

9. Reporting, Reviewing and Accepting Authority

	Name & Designation	Period worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

10. Period of absence on leave etc.

	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)			

11. Training Programms attended

Date from	Date to	Institute	Subject

12. Awards/Honours

--

13. Details of PARs of AIS officers not written by the officer as reporting/reviewing authority for the previous year

14. Date of filling the property return for year ending December

15. Date of last prescribed medical examination (Attach copy of Part 'C' of Report)

Date :

Signature on behalf of Admn/Personnel Dept.

Section II—Self Appraisal

1. Brief description of duties:

(Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

2. Annual work plan and achievement :

[illegible]

⁵¹⁾ Deliverables refer to quantitative of financial targets or verbal description of expected outputs.

⁽²⁾ **Actual achievement** refers to achievement against the specified deliverables in respect of each task (as updated at mid-year). No explanations for divergences are to be given in this table.

⁷⁽³⁾ Initial listing of deliverables are to be finalized within 1 month of the start of the period under report.

⁴(4) Mid year listing of deliverables are to be finalized within 6 months of the start of the period under report.

3. During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution ? If so, please give a verbal description (within 100 words) :

4. Declaration

Have you filed your immovable property return, as due, if yes, please mention date.	Yes/No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up ?	Yes/No	
Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority ?	Yes/No	

Date :

Signature of officer reported upon.....

Section III**Appraisal**

1. Assessment of Attributes (This Assessment should rate the officer *vis-a-vis* his peers and not the general population Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 70% weightage will be assigned to this item).

	Reporting officer	Reviewing officer	Initial of Reviewing Officer
(i) Attitude to work			
(ii) Decision making ability			
(iii) Initiative			
(iv) Ability to inspire and motivate			
(v) Strategic Planning ability/innovativeness			
(vi) Coordination ability			
Overall grading on attributes			

2. Assessment of work output (This Assessment should rate the officer *vis-a-vis* his peers and not the general population Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 30% weightage will be assigned to this item).

	Reporting officer	Reviewing officer	Initial of Reviewing Officer
(i) Accomplishment of Planned Work			
(ii) Quality of Output			
(iii) Accomplishment of unforeseen tasks/ exceptional work during the period			
Overall grading on 'Work Output'			

3. Integrity

Please comment on the integrity of the officer, keeping in mind both his financial integrity and his moral integrity.

4. Pen picture by the Reporting Authority

Please comment (In about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths.

--

5. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)

<input type="checkbox"/>	Agriculture and Rural Development	<input type="checkbox"/>	Public Finance & Financial Management
<input type="checkbox"/>	Social Development	<input type="checkbox"/>	Industry and Trade
<input type="checkbox"/>	Culture and information	<input type="checkbox"/>	Internal Affairs and Defence
<input type="checkbox"/>	Natural Resource Management	<input type="checkbox"/>	Housing & Urban Affairs
<input type="checkbox"/>	Energy and Environment	<input type="checkbox"/>	Personnel & General Administration, Governance Reform Regulatory Systems
<input type="checkbox"/>	Communication Systems and Connectivity Infrastructure	<input type="checkbox"/>	Science & Technology

6. Overall Grade on a scale of 1—10

--

Date :

Signature of Reporting Authority.....

Section IV—Review

1. Do you agree with the assessment by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section III ? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the moS/S officer reported upon ?

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries)

Yes	No
-----	----

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

--

3. Please record a pen-picture of the Officer reported upon in about 100 words on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths.

4. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)

Agriculture and Rural Development	Public Finance & Financial Management
Social Development	Industry and Trade
Culture and information	Internal Affairs and Defence
Natural Resource Management	Housing & Urban Affairs
Energy and Environment	Personnel & General Administration, Governance Reform, Regulatory Systems
Communication Systems and Connectivity Infrastructure	Science & Technology

5. Overall Grade on a scale of 1-10.

Date :

Signature of Reviewing Authority.....

Section VI—Acceptance

1. Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing authorities ?

Yes	No
-----	----

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. Overall Grade on a scale of 1-10.

Date :

Signature of Accepting Authority.....

General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers who are on deputation under Rule 6(2) (iii)**1. Introduction**

1.1 The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2 Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a development tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3 The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4 Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

2. Section-I

2.1 This Section should be filled up in the Administration Division/Personnel Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September, 2007-31st March, 2008.

2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting, reviewing and accepting authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report to.

2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed should be mentioned in the table for the purpose and annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year.

2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check may be mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed with officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of Part C of the health check up report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Personnel Deptt. and a copy provided to the member of the Service. The format of the health check up is given in Annexure IV.

3. Section-II

3.1 The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.

3.2 All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30th April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31st October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.

3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.

3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-a-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid-year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.

3.5 It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.

4. Section-III

4.4 The reporting authority is required to record a numerical grade in respect of certain attributes and work output.

4.5 This Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.6 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity :

- (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
- (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :
 - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
 - (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.
 - (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
 - (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

4.4 The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including areas of strengths and lesser strengths. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

4.5 The reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The list of domains is at para 9.

4.6 Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

5. Section-IV

5.1 This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables.

5.2 The reviewing authority is required to record a pen-picture, not exceeding about 100 words, including areas of strengths and lesser strengths and recommendations relating to domain assignment. Finally he/she is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

6. Section-V

6.1 This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

7. Numerical Grades

7.1 At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

7.2 Weightage & Mean

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned.

8. Schedule for completion of PARs of IAS Officers

The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31st March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the concerned organisations.

9. Mapping of Departments to Domains

I. Agriculture and Rural Development

1. Department of Agriculture & Cooperation
2. Department of Agricultural Research & Education
3. Department of Animal Husbandry, Dairying & Fisheries
4. Ministry of Agro & Rural industries
5. Department of Rural Development
6. Ministry of Panchayati Raj
7. Department of Land Resources
8. Department of Drinking Water Supply
9. Department of Food & Public Distribution
10. Department of Consumer Affairs
11. Ministry of Food Processing Industries

II. Social Development

1. Department of Health
2. Department of Family Welfare
3. Department of Ayurveda, Yoga & Naturopathy, Unani, Siddha and Homeopathy (AYUSH)
4. Department of Secondary & Higher Education
5. Department of Elementary Education & Literacy
6. Department of Women & Child Development
7. Ministry of Social Justice & Empowerment
8. Department of Urban Employment & Poverty Alleviation
9. Ministry of Overseas Indian Affairs

III. Culture and Information

1. Ministry of Information & Broadcasting

2. Ministry of Culture

3. Ministry of Tourism

4. Ministry of Tribal Affairs

5. Ministry of Youth Affairs & Sports

IV. Natural Resource Management

1. Ministry of Environment & Forests
2. Ministry of Water Resources
3. Department of Ocean Development
4. Ministry of Mines

V. Energy and Environment

1. Department of Atomic Energy
2. Ministry of Non-Conventional Energy Sources
3. Ministry of Coal
4. Ministry of Petroleum & Natural Gas
5. Ministry of Power

VI. Communication Systems and Connectivity Infrastructure

1. Ministry of Civil Aviation
2. Department of Information Technology
3. Department of Telecommunication
4. Department of Posts
5. Department of Road Transport & Highways
6. Department of Shipping

VII. Public Finance & Financial Management

1. Department of Disinvestment
2. Department of Expenditure
3. Department of Economic Affairs
4. Department of Revenue
5. Ministry of Company Affairs

6. Planning Commission
7. Ministry of Statistics & Programme Implementation

VIII. Industry and Trade

1. Department of Industrial Policy & Promotion
2. Department of Chemicals & Petrochemicals
3. Department of Commerce
4. Department of Heavy Industries
5. Department of Fertilizers
6. Ministry of Textiles
7. Department of Public Enterprises
8. Ministry of Small Scale Industries

IX. Internal Affairs and Defence

1. Department of Defence
2. Department of Defence Production
3. Department of Defence Research & Development
4. Department of Ex-Servicemen Welfare
5. Department of Internal Security
6. Department of States
7. Department of Official Language
8. Department of Home
9. Department of Jammu & Kashmir Affair
10. Department of Border Management
11. Ministry of Development of North Eastern Region

X. Housing & Urban Affairs

1. Ministry of Urban Development

XI. Personnel & General Administration, Governance Reform, Regulatory Systems

1. Department of Personnel & Training
2. Department of Administrative Reforms & Public Grievances
3. Department of Pensions & Pensioners Welfare
4. Department of Legal Affairs
5. Legislative Department
6. Department of Justice
7. Cabinet Secretariat
8. Ministry of Labour & Employment
9. President's Secretariat
10. Ministry of Parliamentary Affairs
11. Prime Minister's Office
12. UPSC
13. Election Commission

XII. Science & Technology

1. Department of Science & Technology
2. Department of Scientific & Industrial Research
3. Department of Bio-Technology
4. Department of Space

Form IIIA

[See rule 4]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007
PERFORMANCE REPORT ON STUDY LEAVE/LEAVE FOR STUDY

(Applicable for IAS Officers)

(For the year/period ending.....)

A. PERSONAL DATA

1. Name of the Officer
2. Cadre/year of allotment
3. Date of Birth
4. Present Grade
5. Study Leave/Leave Details
 - (a) Course
 - (b) Institution
 - (c) Duration
6. Period of Sanctioned Leave
7. Details of Degree/Certificate/Diploma and Evaluation obtained during the period (copies to be enclosed)
8. Date of Filing Annual Property Returns

Date

B. SELF ASSESSMENT :

--

Officer's Signature : _____

Date : _____

To be filled in duplicate and submitted to Cadre Controlling Authorities in the State and the Central Government.

Form III B

[See rule 4]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007**PERFORMANCE REPORT ON TRAINING***(Applicable for IAS Officers)*

(For the year/period ending.....)

A. PERSONAL DATA

1. Name of the Officer
2. Service/Cadre/year of allotment
3. Date of Birth
4. Present Grade
5. Training Details
 - (a) Course
 - (b) Institution
 - (c) Duration
6. Details of Degree/Certificate/Diploma and Evaluation obtained during the period (copies to be enclosed)
7. Date of Filing Annual Property Returns

Date

B. SELF ASSESSMENT :

--

Officer's Signature : _____

Date : _____

To be filled in duplicate and submitted to Cadre Controlling Authorities in the State and the Central Government.

Form IV

[See rule 3]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

PROFORMA FOR HEALTH CHECK UP

Date :

Name

Age

Sex : M/F

Brief clinical history, if any :

Female Officers

Detailed menstrual history & History of LMP including date of last confinement

A : Examination

Physical

Systemic

Investigations :Haemogram

Hb%

TLC

DLC

Peripheral Smear

Blood Sugar

F

P.P.

Lipid Profile

Total Cholesterol

HDL Cholesterol

LDL Cholesterol

VLDL Cholesterol

Triglyceride

Liver Function Test

Total Bilirubin

Direct Bilirubin

Indirect Bilirubin

SGOT

SGPT

ALK Phosphatase

Kidney Function Test

Urea

Creatinine

Uric Acid

Electrolytes

Na+

K

Calcium

Inorganic Phosphates

Cardiac Profile

CPK

CK-MB

LDH

SGOT

PSA

PAP Smear

Mammography+

Urine

Routine

Microscopic

Sugar

Albumin

E.C.G.

+X-ray Chest

Ultra Sound Abdomen

Any other Investigation

Advise

(mammography and X-Ray examination to be carried out if advised medically).

B. Medical Report of the Officer

1. Haemoglobin level of the officer	Normal/Low
2. Blood Sugar level	Satisfactory/Normal/High/Low
3. Cholesterol level of the officer	Normal/High/Low
4. Liver functioning	Satisfactory/normal/dysfunctioning
5. Kidney Status	Normal/Both-one kidney not functional optimally
6. Cardiac Status	Normal/enlarged/blocked/not normal
7. In case of female officer, if the Gynae and Memographic check up is normal ?	Normal/below normal

C. Summary of Medical Report (copy to be attached to PAR)

1. Overall Health of the Officer	Excellent/Very Good/Average
2. Any other remarks based on the health Medical check up of the officer	
3. Health profile grading	Excellent/Very Good/Good/Average

Date :

Signature of Medical Authority
Designation

[No. 11059/18/2002-AIS-III]

G. C. PANDEY, Under Secy.